***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**15 октября 2016 г. № 11 А**

*Газета для жителей с.Ново-Николаевск, д.Хабаровск, д. Муромцовка, д. Хуты, д. Шертой.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Ново-Николаевское»

ДУМА

Решение

от 10.10.2016 г. № 22 с. Ново-Николаевск

**«Об утверждении Порядка принятия решений о предоставлении права ограниченного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» (частных сервитутов)»**

В целях упорядочения земельных отношений, определения порядка и условий установления частных сервитутов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Николаевское», руководствуясь ст.ст. 5, 23, 48 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 274, 275, 276 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 4, 27 Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»,

Дума решила:

1. Утвердить Порядок принятия решений о предоставлении права ограниченного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» (частных сервитутов) (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский вестник».

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение N 1

к решению думы № 22 от 10.10.2016 г.

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ЧАСТНЫХ СЕРВИТУТОВ)**

1. Настоящим Порядком регулируется порядок принятия решений о предоставлении права ограниченного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» (частных сервитутов), заключения соглашений о частных сервитутах.

2. Порядок, условия и случаи установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, размещения и эксплуатации рекламных конструкций устанавливаются Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

3.1. Муниципальный земельный участок - земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования «Ново-Николаевское».

3.2. Частный сервитут - право ограниченного пользования муниципальным земельным участком.

3.3. Заявитель - лицо, обратившееся в администрацию МО «Ново-Николаевское» с заявлением о предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частного сервитута).

3.4. Обеспечиваемый земельный участок - земельный участок, с которым связана потребность в установлении частного сервитута.

3.5. Обеспечиваемое недвижимое имущество - здание, строение или сооружение, с которым связана потребность в установлении частного сервитута на муниципальный земельный участок.

3.6. ЕГРП - Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. Обладатель сервитута - лицо, имеющее право ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частный сервитут).

2. Право ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частный сервитут) может предоставляться для обеспечения прохода и проезда через муниципальный земельный участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, а также других нужд собственника недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), которые не могут быть обеспечены без установления частного сервитута.

3. Частный сервитут может устанавливаться в интересах собственника обеспечиваемого земельного участка или другого обеспечиваемого недвижимого имущества, если нужды собственника, связанные с использованием названного имущества, не могут быть обеспечены без установления сервитута. Частный сервитут может быть срочным или постоянным.

4. Право ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частный сервитут) также может предоставляться в интересах и по требованию лиц, которым земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, и иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Предоставление права ограниченного пользования муниципальным земельным участком осуществляется путем издания распоряжения главы администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» - о предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком и заключения соглашения о частном сервитуте.

6. Лицо, заинтересованное в установлении частного сервитута направляет в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» на имя главы муниципального образования «Ново-Николаевское» заявление о предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком (далее - заявление). В заявлении указываются:

6.1. Сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, адрес, телефон).

6.2. Местонахождение, кадастровый номер и площадь муниципального земельного участка, в отношении которого устанавливается частный сервитут.

6.3. Сфера действия частного сервитута (весь муниципальный земельный участок или его часть).

6.4. Учетный номер части муниципального земельного участка (в случае государственного кадастрового учета части земельного участка).

6.5. Площадь части муниципального земельного участка, на которую распространяется действие частного сервитута.

6.6. Местонахождение, кадастровый номер и площадь обеспечиваемого земельного участка и (или) адрес, описание иного обеспечиваемого недвижимого имущества с указанием его площади и иных характеристик (при наличии).

6.7. Цель установления частного сервитута (в обеспечение каких потребностей заявителя, как правообладателя обеспечиваемого земельного участка или обеспечиваемого недвижимого имущества, должен быть установлен частный сервитут).

6.8. Обоснование необходимости установления частного сервитута.

6.9. Обоснование наименьшей обременительности сервитута для собственника муниципального земельного участка.

6.10. Срок установления частного сервитута и его обоснование.

6.11. Подпись заявителя или подпись уполномоченного представителя заявителя.

7. К заявлению о предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком заявителем прилагаются следующие документы:

7.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом.

7.2. Копия документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени и в интересах заявителя.

7.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) лица, действовать от имени и в интересах заявителя.

7.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее двух месяцев до дня подачи заявления.

7.5. Кадастровый паспорт обеспечиваемого земельного участка (кадастровая выписка об обеспечиваемом земельном участке) или копия кадастрового паспорта обеспечиваемого недвижимого имущества.

7.6. Выписка из ЕГРП о правах на обеспечиваемый земельный участок и (или) обеспечиваемое недвижимое имущество, выданная не ранее двух месяцев до дня подачи заявления о предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком или:

7.6.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на обеспечиваемый земельный участок или обеспечиваемое недвижимое имущество и

7.6.2. Копии документов, устанавливающих (удостоверяющих) права заявителя на обеспечиваемый земельный участок (обеспечиваемое недвижимое имущество), если право на данный земельный участок (недвижимое имущество) в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7.7. Каталог координат поворотных точек границ части муниципального земельного участка, обременяемой частным сервитутом (если требуется установление частного сервитута на часть муниципального земельного участка, не поставленную на государственный кадастровый учет).

7.8. Согласие или возражения лиц, обладающих правами на муниципальный земельный участок, в том числе правом постоянного (бессрочного) пользования, аренды или иными правами, на установление частного сервитута (в случае, если муниципальный земельный участок обременен правами третьих лиц).

7.9. Акт выбора трассы для строительства (в случае установления частного сервитута для прокладки (строительства) линий электропередачи, связи и трубопроводов, водоснабжения и иных линейных объектов);

8. Заявитель вправе вместе с заявлением представить иные документы, обосновывающие необходимость установления частного сервитута в отношении муниципального земельного участка, а также невозможность реализации своих прав на обеспечиваемый земельный участок (обеспечиваемое недвижимое имущество) иначе, как путем предоставления ему права ограниченного пользования муниципальным земельным участком.

9. Заявление об установлении частного сервитута может подаваться двумя или более лицами, имеющими потребность в установлении частного сервитута, в том числе участники общей долевой или совместной собственности на обеспечиваемый земельный участок (обеспечиваемое недвижимое имущество).

10. Заявление о предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов в базе данных автоматизированной системы "Гран-Док".

11. В течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления администрация оценивает необходимость и возможность предоставления заявителю права ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частного сервитута) и в случае отсутствия оснований для отказа уведомляет заявителя о согласовании предоставления права ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частного сервитута) путем подготовки и принятия распоряжения администрации о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (частного сервитута) и утверждении схемы расположения части земельного участка (в случае, если требуется установление частного сервитута на часть муниципального земельного участка, не поставленную на государственный кадастровый учет) (далее - распоряжение).

12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частного сервитута) администрация в срок, предусмотренный п. 13 настоящего Порядка, письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении ему права ограниченного пользования муниципальным земельным участком с обоснованием причин отказа.

13. Отказ в предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком (установления частного сервитута) направляется в заявителю в случае, если:

а) за предоставлением права ограниченного пользования муниципальным земельным участком обратилось неуполномоченное лицо или лицо, которое не вправе требовать установления сервитута в соответствии с гражданским законодательством и настоящим Порядком;

б) цель, для достижения которой предполагается установить частный сервитут, может быть достигнута другим способом;

в) в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 8 настоящего Порядка;

г) к заявлению не приложены документы, указанные в п. 9 настоящего Порядка;

д) имеются возражения лиц, обладающих правами на муниципальный земельный участок (правом постоянного (бессрочного) пользования, аренды или иными правами) на установление частного сервитута.

В случае отказа в предоставлении права ограниченного пользования муниципальным земельным участком (частного сервитута) заявитель вправе потребовать установления частного сервитута в судебном порядке.

14. Распоряжение должно содержать:

14.1. Местонахождение и кадастровый номер муниципального земельного участка.

14.2. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключается соглашение о частном сервитуте.

14.3. Сфера действия частного сервитута (весь муниципальный земельный участок или его часть).

14.4. Учетный номер части муниципального земельного участка (в случае государственного кадастрового учета части муниципального земельного участка) либо схему расположения части муниципального земельного участка, обременяемой частным сервитутом.

14.5. Площадь части муниципального земельного участка, обременяемой частным сервитутом.

14.6. Цель установления частного сервитута.

14.7. Срок, на который устанавливается частный сервитут.

14.8. Обязанность администрации заключить с лицом, требующим установления частного сервитута, соглашение о частном сервитуте.

14.9. Условия, на которых собственник обеспечиваемого земельного участка или иного недвижимого имущества, или иное лицо, обратившееся за установлением частного сервитута, вправе пользоваться муниципальным земельным участком (порядок пользования муниципальным земельным участком).

14.10. Указание на установление соразмерной платы за пользование муниципальным земельным участком (в случаях, когда за пользование муниципальным земельным участком устанавливается соразмерная плата).

14.11. Указание о заключении соглашения о частном сервитуте после государственного кадастрового учета части муниципального земельного участка или внесения в государственный кадастр недвижимости сведений о части муниципального земельного участка (если частный сервитут устанавливается на часть муниципального земельного участка, не поставленную на государственный кадастровый учет).

15. После получения распоряжения заявитель обеспечивает постановку на государственный кадастровый учет части муниципального земельного участка или внесение сведений о части муниципального земельного участка, на которую распространяется сфера действия частного сервитута, в государственный кадастр недвижимости.

16. Соглашение о частном сервитуте заключается на основании распоряжения и кадастрового паспорта муниципального земельного участка, на котором отмечена сфера действия частного сервитута, или кадастровой выписки о муниципальном земельном участке, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о части муниципального земельного участка, на которую распространяется сфера действия частного сервитута.

17. Соглашение о частном сервитуте заключается от имени администрации в лице главы муниципального образования «Ново-Николаевское» в срок не позднее 20 рабочих дней со дня предоставления лицом, заинтересованным в установлении частного сервитута, кадастрового паспорта муниципального земельного участка, на котором отмечена сфера действия частного сервитута, или кадастровой выписки о муниципальном земельном участке, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о части муниципального земельного участка, на которую распространяется сфера действия частного сервитута.

18. В случае если в соответствии с распоряжением устанавливается плата за пользование муниципальным земельным участком, Комитет в срок, установленный п. 19 настоящего Порядка, осуществляет расчет соразмерной платы за пользование муниципальным земельным участком в соответствии с методикой расчета соразмерной платы за право ограниченного пользования муниципальным земельным участком, утвержденной правовым актом администрации и включает условие о плате в соглашение о частном сервитуте.

19. Примерная форма соглашения о частном сервитуте утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

20. Частный сервитут подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

21. В течение 20 рабочих дней со дня государственной регистрации частного сервитута администрация уведомляет об этом лиц, имеющих права на обремененный частным сервитутом муниципальный земельный участок.

22. Частный сервитут прекращается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

23. Частный сервитут может быть прекращен соглашением о прекращении частного сервитута, заключаемым администрацией с обладателем сервитута. Государственная регистрация прекращения частного сервитута проводится в порядке, установленном действующим законодательством.

24. В течение 20 рабочих дней со дня государственной регистрации прекращения частного сервитута администрация МО «Ново-Николаевское» уведомляет об этом лиц, имеющих права на муниципальный земельный участок, который был обременен частным сервитутом.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ДУМА

от 10.10.2016 г. № 23 с. Ново-Николаевск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Руководствуясь [п. 5 ст. 39.28](consultantplus://offline/ref=718B19004448A7113AFA2F1EF9D8B6C97641A44C04B755312E5A2464476574C021A11718EEZ1k7E) Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»,

Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#P40) о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» (приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский вестник».

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев.

Приложение N 1

к решению Думы

от 10.10.2016 г. N 23

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

1. Настоящее Положение в соответствии со [статьей 39.28](consultantplus://offline/ref=718B19004448A7113AFA2F1EF9D8B6C97641A44C04B755312E5A2464476574C021A11718EEZ1k7E) Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское» (далее - плата за увеличение площади земельных участков).

2. Размер платы за увеличение площади земельных участков рассчитывается администрацией МО «Ново-Николаевское».

3. Размер платы за увеличение площади земельных участков определяется как \_\_\_\_\_ процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 4](#P50) настоящего Положения.

4. Размер платы за увеличение площади земельных участков в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд МО «Ново-Николаевское» определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

5. Размер платы за увеличение площади земельных участков определяется по состоянию на дату поступления в администрацию МО «Ново-Николаевское» заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», и земельных участков, находящихся в частной собственности.

6. Плата за увеличение площади земельных участков вносится в полном объеме единовременно без предоставления рассрочки в течение 10 рабочих дней со дня подписания сторонами соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», и земельных участков, находящихся в частной собственности, путем перечисления денежных средств на счет МО «Ново-Николаевское», указанный в соглашении о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности МО «Ново-Николаевское», и земельных участков, находящихся в частной собственности, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 24 с. Ново-Николаевск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»,

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ УКАЗАННЫХ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Руководствуясь Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CB40FB88D65817AF67B1AE3970B0582C01C9EBABQFE) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CA48F08AD65817AF67B1AEA3Q9E) Российской Федерации, [4](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CA49FA89D65817AF67B1AE3970B0582C01CCEEBDFC91ABQ2E) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Ново-Николаевское», Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#P43) о порядке определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Буровский вестник».

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение N 1

к решению Думы МО,

от 10.10.2016 г. N 24

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»,

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ УКАЗАННЫХ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

1. Настоящее Положение в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.4](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CB40FB88D65817AF67B1AE3970B0582C01C9EBABQFE) Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», (далее - земельные участки), при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов.

2. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере \_\_ процента кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, гражданам, являющимся собственниками таких индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей, в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CB40FB88D65817AF67B1AE3970B0582C01C5E6ABQ9E) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу.

3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья) лицу, с которым в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CA49FF8FD65817AF67B1AEA3Q9E) Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено [подпунктами 2](#P52) и [3 пункта 2](#P53) настоящего Положения.

4. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере \_\_\_\_ процентов кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, не указанные в [подпункте 1 пункта 2](#P51) настоящего Положения, лицам, являющимся собственниками таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CB40FB88D65817AF67B1AE3970B0582C01C5E6ABQ9E) Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_ процентов кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CB40FB88D65817AF67B1AE3970B0582C01C8E8ABQEE) Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере рыночной стоимости земельного участка в случае продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ED5977AEF513811F7CB40FB88D65817AF67B1AE3970B0582C01C5EBABQ5E) Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Цена земельного участка определяется по состоянию на дату поступления в администрацию МО «Ново-Николаевское», заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

8. В случае поступления заявления собственников зданий, сооружений либо помещений в них о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, цена такого земельного участка определяется пропорционально долям в праве собственности на здание, сооружение или помещения в них, если иное не установлено соглашением всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо решением суда.

9. Оплата при продаже земельных участков осуществляется в полном объеме единовременно без предоставления рассрочки в течение 10 рабочих дней со дня подписания сторонами договора купли-продажи земельного участка путем перечисления денежных средств на счет МО «Ново-Николаевское», указанный в договоре купли-продажи земельного участка, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 10.10.2016 № 25 с. Ново-Николаевск

Об утверждении Положения

о муниципальных правовых актах

МО «Ново-Николаевское»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727D4E0BC359656040E99983A212A7BD39D95852AFA7F2569C148704CC11A04YE5FD) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Ново-Николаевское»

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить [Положение](#Par55) о муниципальных правовых актах МО «Ново-Николаевское» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение с [Приложением](#Par55) в информационном печатном издании муниципального образования «Ново-Николаевское» «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение

к решению

Думы МО «Ново-Николаевское»

От 10.10.2016 г. № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ МО «Ново-Николаевское»**

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727D4E0BC359656070F9A9D327E7D7982C89BY850D) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727D4E0BC359656040E99983A212A7BD39D95852AFA7F2569C148704CC11A04YE5FD) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828272887CF93D275AA797029Y851D) и законами Иркутской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское» определяет понятие, виды, механизм подготовки, порядок принятия (издания), вступления в силу муниципальных правовых актов МО «Ново-Николаевское», представления информации о них, отдельные вопросы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МО «Ново-Николаевское», их проектов.

Статья 2. Муниципальные правовые акты МО «Ново-Николаевское»

1. Муниципальный правовой акт МО «Ново-Николаевское» (далее - муниципальный правовой акт, правовой акт) - решение, принятое непосредственно населением МО «Ново-Николаевское» по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» и (или) должностным лицом местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» федеральными законами и законами Иркутской области, а также по иным вопросам, отнесенным [Уставом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское» в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» и (или) должностных лиц местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», документально оформленные, обязательные для исполнения на территории МО «Ново-Николаевское», устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

2. Муниципальные правовые акты не должны противоречить [Конституции](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727D4E0BC359656070F9A9D327E7D7982C89BY850D) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также [Уставу](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828272887CF93D275AA797029Y851D) Иркутской области, законам и иным нормативным правовым актам Иркутской области.

3. К муниципальным правовым актам относятся нормативные правовые акты и индивидуальные правовые акты.

Статья 3. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов входят Устав МО «Ново-Николаевское», правовые акты, принятые на местном референдуме, правовые акты Главы МО «Ново-Николаевское», нормативные и иные правовые акты Думы МО «Ново-Николаевское», распоряжения и приказы руководителей органов администрации МО «Ново-Николаевское».

2. [Устав](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское» является основой муниципальной правовой системы МО «Ново-Николаевское».

[Устав](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское» и правовые акты, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории МО «Ново-Николаевское».

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить [Уставу](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское» и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3. Индивидуальные правовые акты не должны противоречить нормативным правовым актам.

4. В случае коллизии муниципальных правовых актов, обладающих равной юридической силой, действуют положения акта, принятого позднее.

Статья 4. Нормативные правовые акты МО «Ново-Николаевское»

1. Нормативный правовой акт МО «Ново-Николаевское» (далее - нормативный правовой акт) - официальный письменный документ, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, содержащий нормы права, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

2. Нормативные правовые акты принимаются на местном референдуме, Думой МО «Ново-Николаевское» (далее - Дума), издаются главой МО (далее - Глава ).

3. Иные органы местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» и их должностные лица вправе принимать нормативные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

4. Нормативные правовые акты могут носить следующие наименования: Положение, Регламент, Правила, Порядок и иные наименования.

5. Нормативные правовые акты подлежат приведению в соответствие с федеральными законами и законами Иркутской области не позднее трех месяцев со дня вступления соответствующего закона в силу, за исключением [Устава](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское», а также за исключением случаев, предусмотренных настоящей частью.

Если федеральным законом, законом Иркутской области предусмотрено принятие федерального нормативного правового акта, закона или иного нормативного правового акта Иркутской области (далее - федеральный или областной правовой акт) и приведение нормативного правового акта в соответствие с таким законом возможно только после принятия федерального или областного правового акта, нормативный правовой акт подлежит приведению в соответствие с таким законом не позднее трех месяцев со дня вступления в силу соответствующего федерального или областного правового акта.

Статья 5. Индивидуальные правовые акты МО «Ново-Николаевское»

1. Индивидуальный правовой акт МО «Ново-Николаевское» (далее - индивидуальный правовой акт) - официальный письменный документ, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Индивидуальный правовой акт носит ненормативный, исполнительный, распорядительный характер.

2. Индивидуальные правовые акты принимаются на местном референдуме, Думой, Главой.

3. Иные органы местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» и их должностные лица вправе принимать индивидуальные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами МО «Ново-Николаевское», определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

Статья 6. Обязательность муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории МО «Ново-Николаевское» органами государственной власти, органами местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», организациями и общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

2. За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

Статья 7. Систематизированный учет муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты подлежат систематизированному учету, включающему в себя их регистрацию, хранение, создание и поддержание в контрольном состоянии их фондов, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Порядок систематизированного учета муниципальных правовых актов определяется главой МО «Ново-Николаевское».

Глава 2

ВИДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 8. Виды правовых актов Думы

1. Нормативные правовые акты Думы принимаются в форме решений.

2. Индивидуальные правовые акты Думы (постановления и распоряжения) принимаются по вопросам организации деятельности Думы.

Статья 9. Виды правовых актов Главы

Нормативные и индивидуальные правовые акты Главы издаются в форме постановлений и распоряжений.

Статья 10. Виды правовых актов иных органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское»

Правовые акты иных органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» принимаются (издаются) в формах, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами МО «Ново-Николаевское», определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

Глава 3

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ

АКТАМ. ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ

Статья 11. Основные требования к тексту муниципального правового акта

1. В тексте правового акта правовые предписания закрепляются в письменном виде и могут выражаться в языковой, знаковой, графической, словесно-терминологической формах.

Внесение рукописных и иных изменений в оригинал правового акта, исполненного в печатном виде, при его подписании не допускается.

2. Тексты правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля и правилами русского языка, должны быть краткими, конкретными, логически последовательными и объективными по содержанию, не допускать различного понимания и толкования их содержания.

В правовых актах не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений и эпитетов.

3. Нормативный правовой акт не должен содержать коррупциогенных факторов, указанных в методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 96 от 26.02.2010г.

4. Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в [Конституции](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727D4E0BC359656070F9A9D327E7D7982C89BY850D) Российской Федерации, федеральных законах и иных федеральных правовых актах, законодательстве Иркутской области, [Уставе](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское» и иных муниципальных правовых актах.

6. В правовом акте приводятся определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

7. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в правовых актах указываются в соответствии с правовыми актами, устанавливающими эти наименования.

8. В тексте правового акта допускается употребление только общепринятых сокращений.

9. Даты в правовых актах оформляются словесно-цифровым или цифровым способом.

При использовании словесно-цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число (цифрой или цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения.

При использовании цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число и месяц (обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами или двумя последними цифрами) с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы с точкой.

Статья 12. Основные требования к структуре муниципального правового акта

1. Структура правового акта, а также необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания правового акта.

2. К структурным элементам, включаемым в текст правового акта, относятся: наименование, констатирующая часть, преамбула, разделы, главы, статьи, части статьи, пункты статьи, абзацы статьи, абзацы части статьи, пункты части статьи, подпункты пункта статьи, подпункты пункта части статьи, абзацы подпункта пункта части статьи, пункты, подпункты пункта, подпункты подпункта пункта, абзацы пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта подпункта пункта.

Правовой акт может иметь приложения, на наличие которых указывается в соответствующем структурном элементе правового акта. Приложения к правовому акту могут оформляться в виде текстов, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт. Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта, нумерация приложений производится по их количеству после слова "Приложение".

3.Наименование правового акта представляет собой обозначение индивидуализированного заголовка правового акта, отражающего его содержание и основной предмет правового регулирования. Индивидуализированный заголовок правового акта должен четко формулироваться и быть максимально информационно насыщенным.

4. Констатирующая часть правового акта, как правило, содержит мотивы и (или) цели (задачи) принятия акта, а также должна содержать ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми принимается правовой акт. Данные ссылки формируются посредством последовательного указания следующих

5. Преамбула правового акта - вводная часть нормативного правового акта, которая определяет его цели, задачи и предмет правового регулирования. Преамбула является необязательным структурным элементом правового акта.

6. Статьи (пункты) правового акта являются основными структурными элементами правового акта, содержащими одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний однородного содержания.

Статьи (пункты) в пределах всего правового акта имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, начиная с цифры "1" (при наличии статей (пунктов) не менее двух). В случае наличия в правовом акте приложений нумерация структурных элементов в каждом приложении производится с начала.

Статьи правового акта, как правило, имеют наименования. Наименование статьи правового акта включает слово "статья" с заглавной буквы, затем порядковый номер с точкой и присваиваемый индивидуализированный заголовок статьи, после изложения которого точка не ставится.

После цифры, обозначающей пункт правового акта, точка не ставится. Пунктам правового акта наименования не присваиваются.

7. Статьи правового акта делятся на части, выделяемые красной строкой и обозначаемые арабскими цифрами, начиная с цифры "1", с точкой. При этом часть статьи может состоять из одного или нескольких самостоятельных обособленных красной строкой структурных элементов - абзацев части. Часть статьи может включать пункты - обособленные элементы, которые выделяются красной строкой и обозначаются по порядку арабскими цифрами со скобкой. Если статья состоит только из одной части, данная часть не обозначается. При этом, если такая статья содержит пункты, то они являются пунктами статьи.

Пункт правового акта может состоять из одного или нескольких самостоятельных, обособленных красной строкой структурных элементов - абзацев пункта либо имеющих буквенное (начиная со строчной буквы "а") или цифровое (начиная с арабской цифры "1") обозначение со скобкой подпунктов. Подпункты также могут делиться на абзацы либо подпункты.

Текст правовых предписаний в структурных элементах, обозначенных цифрой с точкой, начинается с заглавной буквы. Текст правовых предписаний в структурных элементах, обозначенных буквой или цифрой со скобкой, начинается со строчной буквы (за исключением наименований и иных специальных обозначений).

8. Статьи (пункты) правового акта могут непосредственно объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Объединение статей (пунктов) в главы, а глав в разделы производится с учетом однородного содержания правовых предписаний.

9. Внесение изменений в правовой акт оформляется правовым актом.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящей части.

10. При внесении изменений в правовой акт производятся замена слов, цифр, исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц правового акта, дополнение правового акта структурными единицами, словами, цифрами, предложениями, изложение структурной единицы правового акта в новой редакции.

11. При внесении изменений в правовой акт допустим один из следующих вариантов изложения:

1) указывается вид изменяемого правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование;

2) указывается наименование приложения к правовому акту, в которое вносятся изменения, вид правового акта, утвердившего данное приложение, дата его подписания, регистрационный номер.

Если в изменяемый правовой акт вносилось два и более изменения, также перечисляются виды, даты подписания и регистрационные номера правовых актов, которыми были внесены такие изменения. Допустимо указывать вид, дату подписания и регистрационный номер правового акта, которым были внесены наиболее поздние изменения в правовой акт, с предварительным изложением формулировки "с последними изменениями, внесенными".

12. В случае исключения из текста правового акта структурного элемента изменение нумерации (буквенного обозначения) последующих структурных элементов не производится.

13. При отмене правового акта должны отменяться все правовые акты (их структурные элементы), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения. В отношении каждого из таких актов указываются вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а также структурный элемент, подлежащий отмене, - в случае отмены отдельного структурного элемента правового акта.

14. Правила юридической техники, предусмотренные настоящей статьей, применяются, если иное не установлено федеральными, областными правовыми актами либо муниципальными правовыми актами, устанавливающими требования к подготовке муниципальных правовых актов по отдельным вопросам.

Статья 13. Реквизиты муниципального правового акта

К реквизитам правовых актов относятся:

1) вид правового акта;

2) индивидуализированный заголовок, обозначающий предмет правового регулирования правового акта;

3) дата и место подписания правового акта;

4) удостоверительная подпись (удостоверительные подписи) соответствующего должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) подписывать правовой акт;

5) индивидуально присвоенный данному правовому акту номер в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

Глава 4

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ (ИЗДАНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

ИХ ПРОЕКТОВ. ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 14. Субъекты правотворческой инициативы

Субъекты правотворческой инициативы, реализуемой посредством внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу, Главе, определяются [Уставом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское».

Статья 15. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» или должностного лица местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 16. Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов

Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов в органах местного самоуправления и их должностными лицами (согласование, подготовка заключений, порядок рассмотрения на заседаниях Думы) определяется [Уставом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское», [Регламентом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828232B8FC193D275AA797029814E250F851700E7D6A1CBY754D) Думы МО «Ново-Николаевское», муниципальными правовыми актами МО «Ново-Николаевское», определяющими компетенцию и порядок деятельности иных органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» и настоящим Положением.

Статья 17. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, их проектов

1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится в обязательном порядке.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы решений Думы нормативного характера, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом Думы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Главы, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом Главы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов, не указанных в [абзацах первом](#Par432) и [втором](#Par433) настоящей части, устанавливается нормативным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления МО «Ново-Николаевское».

Статья 18. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Правовые акты Думы, Главы вступают в силу в порядке, установленном [Уставом](consultantplus://offline/ref=BCAD9E9A441CCD291727CAEDAA59CC5A040CC3953828262988C993D275AA797029Y851D) МО «Ново-Николаевское».

2. Правовые акты иных органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» вступают в силу со дня их подписания уполномоченными должностными лицами соответствующих органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», если в самих актах не предусмотрен иной срок.

3. Правовые акты должностных лиц органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское» вступают в силу со дня их подписания соответствующими должностными лицами органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», если в самих актах не предусмотрен иной срок.

4. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Ново-Николаевское», затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Статья 20. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов

Официальным опубликованием муниципального правового акта признается первая публикация его полного текста в газете «Буровский вестник».

Статья 21. Открытость и общедоступность муниципальных правовых актов

В целях создания необходимых условий для получения информации о муниципальных правовых актах в соответствии с федеральным законодательством:

- муниципальные правовые акты подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в день публикации полного текста в газете «Буровский ветник».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 120 с. Ново-Николаевск

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Буровский вестник» муниципального образования «Ново-Николаевское» и на сайте администрации муниципального образования «ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Настоящий административный регламент регулирует вопросы принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по заявлениям заинтересованных лиц.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы :

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 23-5-30

1.5.4. Адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.5.5. Официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru .

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

г) официальный сайт администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - nn.ehirit.ru

адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

в) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

г) принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) при рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – 2 месяца с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) при рассмотрении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть)).

7) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Минэкономразвития № 762).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Если для предоставления земельного участка необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, то для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованных лиц с заявлением об утверждения схемы расположения земельного участка в целях дальнейшего проведения аукциона.

В заявлении обязательно указывается цель использования земельного участка, его площадь и место нахождения, а также кадастровый номер (в случае его наличия) земельного участка, схему расположения которого необходимо утвердить, либо земельного участка, из которого предполагается образовать новые земельные участки;

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагается подготовленная заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схема расположения земельного участка.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом требований Приказа Минэкономразвития № 762.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается, если земельный участок находится в границах населенного пункта.

2.7.2. Для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заинтересованные в предоставлении земельного участка гражданин или юридическое лицо подают заявление по форме согласно Приложению к административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается кадастровый номер земельного участка и цель его использования.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия: кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования от 28.04.2012 г. № 9, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка земельного участка установлен п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.9.2. Перечень оснований для принятии решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка установлен п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

**2.10. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.7.2. административного регламента или подано в ненадлежащий орган.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено;

2.16.4 - «условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации»;

- «возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски»;

-«сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения»;

- «надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

- «дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперевочика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги»

- «оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.1.2. прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3.1.3. регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона, направление принятого решения заявителю.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если необходимо образование земельного участка и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с административным регламентом «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3.2.3. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для проведения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка и кадастрового учета земельного участка.

Срок действия утвержденной схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

**3.3. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В заявлении в обязательном порядке указывается кадастровый номер земельного участка и цель его использования.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в случае необходимости, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и направление в уполномоченный орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество, заявления о регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с пп. 1, 5-19 пункта 18 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ.

3.3.4. В случае, если отсутствуют основания, когда земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренные пп. 1, 5-19 пункта 18 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление запроса на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для проведения аукциона.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона, направление решения заявителю**

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, когда земельный участок не может быть предметом аукциона.

3.4.2. При выявлении хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 3.4.1 административного регламента, специалист готовит мотивированное решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Ново-Николаевского муниципального образования и выдает лично заявителю либо направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 3.4.1 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) готовит проект постановления администрации Ново-Николаевского муниципального образования о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Ново-Николаевского муниципального образования;

2) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов Ново-Николаевского муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня подачи заинтересованным лицом заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ново-Николаевского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Ново-Николаевского муниципального образования;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ново-Николаевского муниципального образования (при его наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении аукциона по продаже

земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка»

Форма заявления

**о проведении аукциона по земельному участку, находящемуся на территории Ново-Николаевского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление   **в администрацию Ново-Николаевского муниципального образования** | | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 3. | **Прошу провести аукцион по земельному участку, государственная собственность на который не разграничена (или находящемуся в собственности Ново-Николаевского муниципального образования)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | | |  | | | | | | | | | |
| 4. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 7. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | | | | | | имя  (полностью): | | | | отчество  (полностью): | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | |
|  |  |  | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 121 с. Ново-Николаевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения

о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ново-Николаевское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и на сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 настоящего Кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрацию в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес: индекс 669522,Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы отдела:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8(395 41)23-5-30.

1.5.4. Адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.5.5. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42.

г) официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - nn.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

б) принятие решения об отказе в перераспределении земельных участков.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. 30 календарных дней со дня принятия заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков - для совершения одного из следующих действий:

а) принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления его заявителю;

б) направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории;

в) принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.5.2. 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения до дня направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности заявитель направляет в администрацию заявление, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2.7.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

2) копии правоудостоверяющих документов о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.7.2. предоставляется в подлиннике.

Иные документы представляются в копиях, удостоверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление. При этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.5. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.04.2012 г. № 9, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ для осуществления кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, указанных в ч. 9 ст. 39.29. Земельного кодекса РФ, а также в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если заявление не соответствует требованиям пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, подано в ненадлежащий орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 административного регламента.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено;

2.16.4 - «условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации»;

- «возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски»;

-«сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения»;

- «надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

- «дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперевочика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги»

- «оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление ответа заявителю;

3.1.6. проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения;

3.1.7. направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

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

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

3.3.2. В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, специалист, ответственный за рассмотрение документов возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю.

При этом в сообщении о возврате заявления должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельного участка.

Сообщение о возврате заявления, а также заявление и приложенные к нему документы, выдаются лично заявителю либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.3. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление ответа заявителю**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.9. административного регламента, для отказа в перераспределении земельных участков.

3.5.2. При выявлении оснований для отказа, специалист готовит письменное мотивированное решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское».

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в перераспределении земельных участков, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет заявителю:

а) постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории;

б) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.4. Принятое решение выдается лично заявителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.6. Проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения**

В случае принятия и направления заявителю решения, предусмотренного подпунктами «а» или «б» пункта 3.5.3. настоящего административного регламента, лицо, по заявлению которого приняты указанные решения обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

**3.7. Направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков**

В течение 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования и направляет их заявителю для подписания.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем в течении тридцать дней со дня его получения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается, начальнику отдела, главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, в том числе, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подведомственностью, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 122 с. Ново-Николаевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ново-Николаевское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и на сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, обладающим правом на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с законодательством, в случаях, предусмотренных ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящий административный регламент не регулирует вопросы предоставления земельных участков:

- в аренду без проведения торгов 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;

- заключения договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

- заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. В этом случае договор аренды такого земельного участка заключается одновременно с договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договором о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. В этом случае договор аренды такого земельного участка заключается одновременно с договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договором об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрацию в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: индекс: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы отдела:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8 (395 41) 23-530

1.5.4. Адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.5.5. Официальный сайт администрации муниципального образования «ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское»– администрацией сельского поселения (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является администрация.

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений:

индекс: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

г) официальный сайт администрации МО «Ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» nn.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании;

б) заключение договора аренды земельного участка;

в) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) 30 дней – при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) 30 дней – при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, согласно Приложениям № 1, № 2 к административному регламенту, в котором указываются:

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

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

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

е) основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа предусмотренных ст. 39.6 Земельного кодекса РФ;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

з) цель использования земельного участка;

и) 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;

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 (далее – Перечень), за исключением документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивает их в органах (организация), в распоряжении которых находятся такие документы.

В соответствии с Перечнем для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.7.3. Для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме, согласно Приложениям № 3, № 4 к административному регламенту, в котором указываются:

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

б) 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;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ оснований;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

е) 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;

ж) цель использования земельного участка;

з) 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;

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

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

2) документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 2.7.1. административного регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с п.п. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.7.4. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.7.1. (в том числе, при подаче заявления о предоставлении земельного участка) предоставляются в подлиннике.

Документы, предусмотренные Перечнем, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.5. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.04.2012 г. № 9, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

2.9.2. Отказ в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов допускается по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

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

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

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.п. 1 п. 2.7.1., п.п. 1 п. 2.7.3. административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 2 – 5 пункта 2.7.1., п.п. 2 пункта 2.7.3. административного регламента, если предоставление таких документов является обязательным для заявителя.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Приём заявлений осуществляется при личном приёме и (или) посредством почтовой связи.

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства»

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.2 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено;

2.16.3 - «условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации»;

- «возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски»;

-«сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения»;

- «надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

- «дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперевочика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги»

- «оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предварительного согласования предоставления земельного участка, для приостановления муниципальной услуги;

3.1.5. подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

3.1.6. подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании, направление решения заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

3.2.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.2.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.2.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления земельного участка, подготовка проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, направление решения и проекта договора аренды заявителю.

**3.3. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

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

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.3.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предварительного согласования предоставления земельного участка,**  **для приостановления муниципальной услуги**

3.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и наличие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.1. административного регламента.

3.6.2. При выявлении оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о приостановлении муниципальной услуги и направляет данное решение в виде уведомления заявителю.

**3.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа**

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

**3.8. Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании, направление решения заявителю**

3.8.1. При выявлении оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных п. 2.9.1. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в аренду, в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса РФ.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны сведения, предусмотренные п. 9 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, а также указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случаях, предусмотренных п. 10 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

В случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны сведения, предусмотренные п. 13 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

3.8.4. Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка или уточнения его границ, и кадастровый учет земельного участка.

**3.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.3. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

При этом, в случае, если необходимые документы представлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании, представление таких документов повторно не требуется.

3.9.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

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

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.9.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка.

**3.10. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.11. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, специалист готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**3.12. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления земельного участка**, **подготовка проекта договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, направление решения и проекта договора аренды заявителю**

3.12.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка и наличие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.2. административного регламента

3.12.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.9.2. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и направляет его заявителю.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.12.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и направляет его заявителю.

3.12.4. Решения и проекты договора, указанные в п. 3.12.2. и п. 3.12.3 выдаются лично заявителю либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.12.5. Проекты договора аренды земельного участка должны быть подписаны заявителем и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проектов договора.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в аренду без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предварительном согласовании предоставления земельного участка**  **(физические лица)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ | | |
| 1. Заявление   **В администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское»** | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка:<1> | | | | | |  | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Площадь | | | | | |  | | | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:<2> | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено  образование земельного участка по предварительному согласованию<3> | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<5> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<6> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | имя  (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | | | СНИЛС: | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | Дата | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2387F255F2ADE8E492F7F002807B54AC1186712E4B8956ED62CC89E627f3Z4L) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственный кадастр недвижимости/

**<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации**.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в аренду без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предварительном согласовании**  **предоставления земельного участка**  **(юридические лица)** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист № \_\_ | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление   **В администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское»** | | | | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка:<1> | | | | | | |  | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | | |  | | | | | |
| Площадь | | | | | | |  | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:<2> | | | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено  образование земельного участка по предварительному согласованию<3> | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<5> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<6> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | дата регистрации: | | | | | номер регистрации: | | |
|  |  |  | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | Место нахождения: | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: | | |
|  |  |  | | | | |  | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись (Должность, инициалы, фамилия) | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2387F255F2ADE8E492F7F002807B54AC1186712E4B8956ED62CC89E627f3Z4L) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственный кадастр недвижимости/

**<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.**

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в аренду без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предоставлении земельного участка,** находящегося в государственной или муниципальной собственности, **без торгов (физические лица)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | | | |
| 1. Заявление  **в администрацию муниципального образования**  **«Ново-Николаевское»** | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предоставить без торгов земельный участок** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | |  | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: (аренда, собственность) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд при наличии<2> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<3> | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 4.1 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  | л |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.2 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.3 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.4. | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.5 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | | \ | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | |
| 6 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в аренду без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов**  **(юридические лица)** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  **в администрацию муниципального образования**  **«Ново-Николаевское»** | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предоставить без торгов земельный участок** | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка: | | | |  | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | |  | | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<2> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<3> | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  | ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | | |
|  |  |  | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | |  | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Ново-Николаевское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 123 с. Ново-Николаевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка в собственность без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ново-Николаевское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и на сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев.

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, обладающим правом на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с законодательством, в случаях, предусмотренных ст. 39.3, п.п. 1-5, 8 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящий административный регламент не регулирует вопросы предоставления земельных участков:

- в собственность без проведения торгов 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;

- гражданам в собственность бесплатно, за исключением случаев, если порядок предоставления земельных участков гражданам, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ не установлен законом Иркутской области;

- заключения договора купли-продажи земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрации муниципального образования в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы отдела:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8 (395 41) 23-5-30

1.5.4. Адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.5.5. Официальный сайт администрации МО «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

г) официальный сайт администрации муниципального образования «ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - nn.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании;

б) заключение договора купли-продажи земельного участка;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, если порядок предоставления земельных участков гражданам, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ не установлен законом Иркутской области;

г) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) 30 дней – при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) 30 дней – при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, согласно Приложениям № 1, № 2 к административному регламенту, в котором указываются:

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

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

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

з) цель использования земельного участка;

и) 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;

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 (далее – Перечень), за исключением документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивает их в органах (организация), в распоряжении которых находятся такие документы.

В соответствии с Перечнем для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.7.3. Для предоставления земельного участка в собственность заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме, согласно Приложениям № 3, № 4 к административному регламенту, в котором указываются:

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

б) 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;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса оснований;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

е) 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;

ж) цель использования земельного участка;

з) 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;

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

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

2) документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 2.7.1. административного регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с п.п. 9 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.7.4. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.7.1. (в том числе, при подаче заявления о предоставлении земельного участка) предоставляются в подлиннике.

Документы, предусмотренные Перечнем, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.5. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.04.2012 г. № 9, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

2.9.2. Отказ в предоставлении земельного участка допускается по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

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

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

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.п. 1 п. 2.7.1., п.п. 1 п. 2.7.3. административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 2 – 5 пункта 2.7.1., п.п. 2 пункта 2.7.3. административного регламента, если предоставление таких документов является обязательным для заявителя.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Приём заявлений осуществляется при личном приёме и (или) посредством почтовой связи.

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства»

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.2 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено;

2.16.3 - «условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации»;

- «возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски»;

- «сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения»;

- «надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

- «дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги»

- «оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предварительного согласования предоставления земельного участка, для приостановления муниципальной услуги;

3.1.5. подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

3.1.6. подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании, направление решения заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении земельного участка включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

3.2.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.2.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.2.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления земельного участка, подготовка решения о предоставлении земельного участка и (или) проекта договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка, направление решения и проекта договора купли-продажи заявителю.

**3.3. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

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

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.3.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предварительного согласования предоставления земельного участка,**  **для приостановления муниципальной услуги**

3.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и наличие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.1. административного регламента.

3.6.2. При выявлении оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о приостановлении муниципальной услуги и направляет данное решение в виде уведомления заявителю.

**3.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа**

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

**3.8. Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании, направление решения заявителю**

3.8.1. При выявлении оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных п. 2.9.1. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим, и выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим, и выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка, в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса РФ.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны сведения, предусмотренные ч. 9 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, а также указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случаях, предусмотренных ч. 10 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

В случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны сведения, предусмотренные ч. 13 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

3.8.4. Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляет два года.

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

**3.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.3. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

При этом, в случае, если необходимые документы представлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании, представление таких документов повторно не требуется.

3.9.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

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

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.9.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка.

**3.10. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.11. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, специалист готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**3.12. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления земельного участка**, **подготовка решения о предоставлении земельного участка и (или) проекта договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка, направление решения и проекта договора купли-продажи заявителю**

3.12.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка и наличие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.2. административного регламента

3.12.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.9.2. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим, и направляет его заявителю.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.12.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

а) осуществляет подготовку проекта постановления администрации Н-ского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим и направляет подписанное постановление заявителю;

б) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим, и направляет их заявителю.

3.12.4. Решения и проекты договоров, указанные в п. 3.12.2. и п. 3.12.3 выдаются лично заявителю либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.12.5. Проекты договоров купли-продажи земельного участка должны быть подписаны заявителем и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проектов договоров.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в собственность без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предварительном согласовании предоставления земельного участка**  **(физические лица)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ | | |
| 1. Заявление   **В администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское»** | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка:<1> | | | | | |  | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Площадь | | | | | |  | | | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:<2> | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено  образование земельного участка по предварительному согласованию<3> | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<5> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<6> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | имя  (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | | | СНИЛС: | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | Дата | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2387F255F2ADE8E492F7F002807B54AC1186712E4B8956ED62CC89E627f3Z4L) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственный кадастр недвижимости/

**<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации**.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в собственность без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предварительном согласовании**  **предоставления земельного участка**  **(юридические лица)** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист № \_\_ | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление   **В администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское»** | | | | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка:<1> | | | | | | |  | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | | |  | | | | | |
| Площадь | | | | | | |  | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:<2> | | | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено  образование земельного участка по предварительному согласованию<3> | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<5> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<6> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | дата регистрации: | | | | | номер регистрации: | | |
|  |  |  | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | Место нахождения: | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: | | |
|  |  |  | | | | |  | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись (Должность, инициалы, фамилия) | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2387F255F2ADE8E492F7F002807B54AC1186712E4B8956ED62CC89E627f3Z4L) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственный кадастр недвижимости/

**<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.**

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в собственность без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предоставлении земельного участка,** находящегося в государственной или муниципальной собственности, **без торгов (физические лица)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | | | |
| 1. Заявление  **в администрацию муниципального образования**  **«Ново-Николаевское»** | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предоставить без торгов земельный участок** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | |  | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: (аренда, собственность) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд при наличии<2> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<3> | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 4.1 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  | л |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.2 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.3 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.4. | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.5 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | | \ | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | |
| 6 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка в собственность без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов**  **(юридические лица)** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  **в администрацию муниципального образования**  **«Ново-Николаевское»** | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предоставить без торгов земельный участок** | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка: | | | |  | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | |  | | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<2> | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<3> | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  | ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | | |
|  |  |  | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | |  | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 124 с. Ново-Николаевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков гражданам в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ново-Николаевское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», администрация муниципального образования «Ново - Николаевское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и на сайте муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам в собственность бесплатно (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Н-ского муниципального образования от 22.07.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в ст. 2 закона Иркутской области от 28.12.2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – Закон Иркутской области).

1.4. Настоящий административный регламент не регулирует вопросы бесплатного предоставления земельного участка гражданам, относящимся к категориям, указанным в пунктах 1 и 7 части 1 статьи 2 Закона Иркутской области.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в п. 1 ч. 1 ст. 2 закона Иркутской области, осуществляется в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов».

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в п. 7 ч. 1 ст. 2 Закона Иркутской области, осуществляется в порядке, установленном ст.ст. 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов»

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрацию, либо в МФЦ (в случае заключения оглашения с МФЦ) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: инд. 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы отдела :

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8 (395 41) 23-5-30

1.5.4. Адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.5.5. Официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: инд. 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск

г) официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – земельный учет);

б) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

г) принятие решения об отказе в постановке на земельный учет;

д) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

е) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) 30 календарных дней - при рассмотрении заявления и принятии решения о постановке на земельный учет

б) 30 календарных дней – при рассмотрении заявления и принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в) 30 дней – при рассмотрении заявления и принятии решения о предоставлении земельного участка.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Закон Иркутской области от 28.12.2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для постановки на земельный учет граждане подают в администрацию заявление о постановке на земельный учет, которое должно содержать:

а) фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

б) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

в) цель использования земельного участка;

г) указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, настоящим Законом категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.7.2. К данному заявлению должны прилагаться:

а) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет.

В случае обращения с заявлением о постановке на земельный учет представителя физического лица к заявлению о постановке на земельный учет прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством;

б) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет (в случае непредставления указанного документа уполномоченный орган запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством);

в) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и предусмотренные перечнем документов, установленным Правительством Иркутской области.

2.7.3. Заявители вправе предоставить выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки.

В случае непредставления заявителями данного документа специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Документы, прилагаемые к заявлению о постановке на земельный учет, могут быть представлены гражданами в копиях, которые заверяются специалистом отдела ЖКХ, принимающими указанное заявление, при предъявлении подлинников указанных документов, а также могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.7.4. В целях предварительного согласовании предоставления земельного участка в

собственность бесплатно, подается заявление, в котором указываются:

1) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков, его местоположение, площадь;

4) цель использования земельного участка.

2.7.5. В целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, подается заявление, в котором указываются:

1) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) порядковый номер земельного участка в перечне земельных участков, его местоположение, площадь, кадастровый номер;

4) цель использования земельного участка.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявителям отказывается в постановке на земельный учет при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным п. 2.7.1 настоящего административного регламента, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента;

3) заявители обратились в администрацию с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи, а также переселенцев;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи.

2.9.2. Заявителям отказывается в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, установленных п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса, а также в случае, если:

1) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) принято решение о предварительном согласовании предоставления заявителю (одному из заявителей) земельного участка в собственность бесплатно;

3) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не состоящие на земельном учете, за исключением случаев обращения с указанным заявлением фермеров, инвалидов;

5) граждане, состоящие на земельном учете, обратились с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно не в порядке очередности их постановки на земельный учет.

2.9.3. Заявителям отказывается в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из оснований, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случае если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявители на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не относятся к категориям граждан, обладающих в соответствии с федеральным законодательством, Законом Иркутской области правом на приобретение земельных участков в собственность бесплатно, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи;

3) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обратились граждане, не состоящие на земельном учете, за исключением случаев обращения с указанным заявлением фермеров, инвалидов;

5) граждане, состоящие на земельном учете, обратились с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не в порядке очередности их постановки на земельный учет.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации, незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства»

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено;

2.16.4 - «условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации»;

- «возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски»;

- «сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения»;

- «надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

- «дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги»

- «оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о постановке на земельный учет;

3.1.2. направление межведомственных запросов;

3.1.3. принятие решения о постановке на земельный учет либо об отказе в постановке на земельный учет; направление решения заявителю;

3.1.4. организация выбора земельных участков;

3.1.5. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании, направление решения заявителю;

3.1.6. проведение кадастровых работ и осуществление кадастрового учета земельного участка;

3.1.7. прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на земельный учет**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента:

1) в администрацию:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя,

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя (в случае заключения соглашения с МФЦ).

3.2.2. В случае личного обращения заявителя или его представителя в администрацию или МФЦ, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием представленных документов:

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

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

3) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

4) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

5) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о постановке на земельный учет.

**3.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

3.3.1. В случае, если заявителем не была представлена выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, предусмотренная пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запрос для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос может быть направлен специалистом МФЦ, если данная процедура предусмотрена соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.4. Принятие решения о постановке на земельный учет либо об отказе в постановке на земельный учет; направление решения заявителю**

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в постановке на земельный учет, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента.

3.4.2. При выявлении оснований для отказа, специалист готовит письменное мотивированное решение об отказе в постановке на земельный учет в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования.

Уведомление об отказе в постановке на земельный учет должно содержать основания отказа в постановке на земельный учет, установленные пунктом 2.9.1. административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на земельный учет, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации о постановке заявителя (заявителей) на земельный учет, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования.

3.4.4. Уведомление о постановке на земельный учет либо об отказе в постановке на земельный учет вручается непосредственно заявителю под роспись специалистом администрации или МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.5.** **Организация выбора земельных участков**

3.5.1. Организация выбора земельных участков гражданами, состоящими на земельном учете, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Ново-Николаевское», утвержденного постановлением администрации Перечня земельных участков, информирует граждан, состоящих на земельном учете, о дате, времени и месте проведения выбора земельных участков путем вручения извещения гражданину под роспись либо направления его заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о постановке на земельный учет.

3.5.3. Проведение выбора земельных участков осуществляется не ранее 20 рабочих дней со дня вручения гражданам, состоящим на земельном учете, извещения о проведении выбора земельных участков.

Выбор земельных участков проводится в порядке очередности постановки заявителей на земельный учет.

**3.6. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка; принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании, направление решения заявителю**

3.6.1. В случае если в отношении земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, не были проведены кадастровые работы и кадастровый учет, гражданин, состоящий на земельном учете, в течение десяти рабочих дней со дня осуществления выбора земельного участка обращается в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления выбранного земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленное заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.6.3. В случае выявления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист готовит уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Н-ского муниципального образования.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, которым также утверждается схема расположения земельного участка, и обеспечивает его подписание главой администрации.

3.6.5. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предварительном согласовании вручается непосредственно заявителю под роспись специалистом администрации или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Срок действия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляет два года.

**3.7. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка**

Лицо, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка и осуществление кадастрового учета земельного участка.

**3.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

3.8.1. После осуществления кадастрового учета земельного участка, гражданин, состоящий на земельном учете, обращается в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленное заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента.

3.8.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его подписание главой администрации.

3.8.5. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка вручается непосредственно заявителю под роспись специалистом администрации или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 125 с. Ново-Николаевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ново-Николаевское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и на сайте муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев.

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

1.4. Настоящий административный регламент регулирует вопросы выдачи разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ново-Николаевское» или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка или установления сервитута, в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

1.4.1. Размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.4.2. Установка и эксплуатация рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы отдела :

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8 (395 41)23-5-30

1.5.4. Адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.5.5. Официальный сайт образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nn.ehirit.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на использование земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

г) официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» nn.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) выдача (направление) заявителю разрешения на использование земельного участка;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) 25 календарных дней – при принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

б) 3 календарных дня со дня принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 2.5. административного регламента – для направления принятого решения заявителю.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности». (Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» 01.12.2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.12.2014 г. № 49).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для получения разрешения на использование земельного участка заявитель представляет заявление, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7.3. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. В случае если указанные в пункте 2.7.3. административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7.2., подпунктами «а», «б» пункта 2.7.3. административного регламента предоставляются в подлиннике.

При подаче документов лично заявителем предусмотренные пунктами 2.7.2. и 2.7.3. копии документов представляются вместе с оригиналом, которые подлежат возврату заявителю после проверки и удостоверения копий документов на соответствие их оригиналу специалистом, ответственным за рассмотрение заявления.

2.7.6. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящих Правил;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно подано в ненадлежащий орган.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации, незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено;

2.16.4 - «условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации»;

- «возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски»;

- «сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения»;

- «надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

- «дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги»

- «оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения на использование земельного участка либо отказа в выдаче разрешения, направление решения заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

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

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.3.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.11 административного регламента, специалист возвращает заявителю заявление и представленные документы на личном приеме, с обоснованием причин, не направляя заявление на регистрацию.

В случае, если заявитель настаивает на принятии заявления либо если заявление поступило по почте, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в 5-дневный срок со дня поступления заявления, готовит уведомление о возврате заявления, обеспечивает его согласование с юристом администрации, подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – глава администрации), и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.3. административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения на использование земельного участка либо отказа в выдаче разрешения, направление решения заявителю**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. административного регламента.

3.5.2. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения земельного участка в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации и выдает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, в решении об отказе должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» о выдаче разрешения на использование земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации и выдает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 календарных дней – для принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в выдаче разрешения и 3 календарных дня со дня принятия решения – для направления решения заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 126 с. Ново-Николаевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение

соглашения об установлении сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Ново-Николаевское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и на сайте муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б..

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования (далее – соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.4. Настоящий административный регламент регулирует порядок заключения соглашения о сервитуте в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, в случае, когда указанное соглашение заключается непосредственно администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское».

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы отдела :

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации:8 (395 41) 23-5-30

1.5.4. Адрес электронной почты: nn.ehirit.ru

1.5.5. Официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагтский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

г) официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» nn.ehirit.ru;

д) адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) заключение соглашения об установлении сервитута;

б) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. 30 календарных дней – со дня принятия заявления о заключении соглашения об установлении сервитута до дня:

а) направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

в) направления заявителю подписанных администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, если отсутствует необходимость в проведении кадастровых работ;

г) направления заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

2.5.2. 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, если проведение кадастровых работ являлось обязательным – до дня направления заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута, подписанных главой муниципального образования «Ново-Николаевское».

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

1) заявление с указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут ([форма](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D30954131D9C1D7437ED09EE04FF1BD2676C5C88C74D88A08BFC3A88C1AD69172ABBF687698S7e6D) заявления представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

5) копия лицензии на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) 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, ходатайствующим об установлении сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

2.7.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 2.7.1. предоставляются в подлиннике.

Иные документы представляются в копиях, удостоверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление. При этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.04.2012 г. № 9, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ для осуществления кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если заявление и приложенные к нему документы не соответствует требованиям пунктов 2.7.1. и 2.7.3 административного регламента.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта соглашения либо отказа в установлении сервитута;

3.1.6. проведение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

3.1.7. направление заявителю соглашения об установлении сервитута.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута**

3.2.1. прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

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

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

3.3.2. В случае выявления таких оснований, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, ответственный специалист готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления об установлении сервитута.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта соглашения либо отказа в установлении сервитута**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в п. 2.9. административного регламента.

3.5.2. При выявлении оснований для отказа, специалист готовит письменное мотивированное решение об отказе в установлении сервитута в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой Ново-Николаевского муниципального образования и выдает заявителю либо направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет заявителю:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в) подписанный главой Н-ского муниципального образования проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, если заявление предусматривает установление сервитута на срок до трех лет в соответствии с ч. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ.

**3.6. Проведение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут**

В случае принятия и направления заявителю решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.5.3. настоящего административного регламента, а также в случае согласия заявителя с предложением администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявитель самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

**3.7. Направление заявителю соглашения об установлении сервитута**

В течение 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» и направляет их заявителю.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами поселения;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в том числе, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подведомственностью, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования  «Ново-Николаевское» |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | или наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | представителя и основание полномочий)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес, электронная почта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | номер телефона представителя) |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  О заключение соглашения об установлении сервитута в отношенииземельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (земельного участка или части земельного участка)  имеющего кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (подпись) | (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | (дата) | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 127 с. Ново-Николаевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие решений

об установлении фактической площади земельного участка,

об уточнении категории земель»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Н-ского МО, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское», администрация муниципального образования «Ново - Николаевское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буровский вестник» и на сайте муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б.

Глава муниципального образования

«Ново-Николаевское» В. И. Маглаев

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.2016 г. № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» от 22.07.2013 г. № 41.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, обладающим правами на земельные участки:

- при уточнении категории земли - в случае, когда категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права землю;

- при установлении фактической площади земельного участка – в случае, когда площадь земельного участка, установленная в результате проведения кадастровых работ, отличается от площади, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское», в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

1.5.2. Режим работы администрации:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8(395 41) 23-5-30

1.5.4. Адрес электронной почты: nn.ehirit.ru

1.5.5. Официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

1.6. Информирование заявителей осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Принятие решений об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» – администрацией сельского поселения (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации:**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, 42.

г) официальный сайт муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» nn.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: [adiki1.00@mail](mailto:adiki1.00@mail). ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель;

б) принятие решения и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» 2007 г. № 165);

7) Федеральный закон от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», 2004 г. № 290).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения (для юридического лица);

в) цель использования земельного участка;

в) кадастровый номер земельного участка.

2.7.1.1. К заявлению об установлении фактической площади земельного участка прилагаются документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) копия межевого плана земельного участка.

2.7.1.2. К заявлению об уточнении категории земель земельного участка прилагаются документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанные в пунктах 2.7.1., 2.7.1.1. и 2.7.1.2. административного регламента.

2.7.3. Копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» и «г» п. 2.7.1.1. и подпунктами «а» и «в» пункта 2.7.1.2. административного регламента, предоставляются одновременно с подлинниками документов, которые после принятия заявления и удостоверения копий ответственным специалистом подлежат возврату заявителю.

Заявитель вправе представить копии указанных документов, удостоверенные нотариально.

2.7.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7.5. В целях предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписку о правах на земельный участок, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.1.2 административного регламента;

б) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

в) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

г) обращение за получением муниципальной услуги лица, не обладающего правами на земельный участок;

д) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

е) администрация не вправе распоряжаться земельным участком, в отношении которого подано заявление.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации) обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление;

б) текст письменного заявления не поддается прочтению;

в) несоответствие представленных заявителем копий документов их подлинникам.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации, незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов;

3.1.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения;

3.1.5. направление заявителю копии решения об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель с прилагаемыми документами, указанными в подпунктах 2.7.1.1. или 2.7.1.2. административного регламента.

3.2.2. Заявление может быть представлено в администрацию лично заявителем или его представителем, направлено по почте либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

б) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

д) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

е) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.4. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов**

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

В случае выявления таких оснований при личном обращении заявителя в администрацию, ответственный специалист, отказывает заявителю в приеме документов, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае поступления заявления почтовым отправлением, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское» либо лицом, его заменяющим, и направляет такое сообщение заявителю с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о постановке на учет.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если заявителем не были представлены документы, предусмотренные п. 2.7.5. административного регламента, ответственный специалист запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение не более пяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения**

3.5.1. Ответственный специалист рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. административного регламента.

В случае выявлений таких оснований, ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское».

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект постановления администрации об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель, к которой относится земельный участок, обеспечивает их согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования «Ново-Николаевское».

**3.6. Направление заявителю копии решения об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

После подписания главой муниципального образования «Ново-Николаевское» и регистрации постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист выдает или направляет почтовым отправлением заявителю заверенную копию постановления об установлении фактической площади земельного участка или об уточнении категории земель или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления либо уведомление об отказе направляется или выдается заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское» для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ново-Николаевское»;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2016 г. № 128 с. Ново-Николаевск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

В целях определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ново-Николаевского МО, руководствуясь [ст.ст. 5](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906BCBD4E4A86835F70B84F97A292A171EB935C198BC5F8D8C51D8A22D730B2hBu1D), [23](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906BCBD4E4A86835F70B84F97A292A171EB935C198BC5F8D8C51D8A22D731B9hBu4D), [39.25](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906BCBD4E4A86835F70B84F97A292A171EB935C198BC5F8D8C51D8221hDuED) Земельного кодекса Российской Федерации, [ст. 274](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906BCBD4E4A86835F70B9479CA092A171EB935C198BC5F8D8C51D8A22D634B0hBu3D) Гражданского кодекса Российской Федерации, 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [решением](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906A2B05826DC8F5C7BE74395A79FF528B6950B46DBC3AD98851BDF61933DB0B6439646h3u5D) Думы МО «Ново-Николаевское» № 22 от 10.10.2016 г. "Об утверждении Порядка принятия решений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности", Устава МО «Ново-Николаевское», администрация МО «Ново-Николаевское» постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P34) определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское» (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P34) в газете «Буровский вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации Шотникову И. Б..

Глава МО «Ново-Николаевское» В. И. Маглаев.

Приложение N 1

к постановлению от 10.10.2016 г. № 128

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

1. Настоящий Порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО (далее - Порядок), устанавливает порядок определения размера платы и внесения ее за установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО, при заключении соглашения об установлении сервитута.

2. Соглашение об установлении сервитута заключается между лицом, требующим установления сервитута в соответствии с гражданским законодательством, и администрацией МО в лице главы администрации, либо лицом, которому предоставлен земельный участок, находящийся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», в случаях, предусмотренных законом.

3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», определяется в соглашении об установлении сервитута.

4. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», в год рассчитывается по формуле:

1) в случае установления сервитута для обеспечения прохода, проезда через земельный участок:

ПЧС = Sчс x КС x Ка x 0,015,

где:

ПЧС - размер годовой платы за сервитут, в руб.;

Sчс - площадь действия обременения (сервитута), кв.м;

КС - удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, обременяемого сервитутом, в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, руб. за 1 кв.м;

Ка - коэффициент, учитывающий размер уровня инфляции на очередной финансовый год, рассчитываемый как произведение коэффициента, учитывающего размер уровня инфляции в предшествующем календарном году и коэффициента, учитывающего изменение потребительских цен к предшествующему календарному году.

Коэффициент, учитывающий размер уровня инфляции (Ка) на 2016 год, рассчитывается как произведение коэффициента, учитывающего размер уровня инфляции на 2015 год, и коэффициента, учитывающего изменение потребительских цен к предшествующему календарному году;

0,015 - коэффициент, соответствующий максимальной налоговой ставке земельного налога, установленной [статьей 394](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906BCBD4E4A86835F70B94796AE92A171EB935C198BC5F8D8C51D8A21DEh3u1D) Налогового кодекса Российской Федерации;

2) в случаях установления сервитута для иных целей, предусмотренных законодательством:

ПЧС = Sчс x УПкс x Ка x 0,015,

где:

ПЧС - размер годовой платы за сервитут, в руб.;

Sчс - площадь действия обременения (сервитута), кв.м;

УПкс - удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, обременяемого сервитутом, в зависимости от назначения сервитута, указанного в кадастровом паспорте (кадастровой выписке), руб. за 1 кв.м;

Ка - коэффициент, учитывающий размер уровня инфляции на очередной финансовый год, рассчитываемый как произведение коэффициента, учитывающего размер уровня инфляции в предшествующем календарном году и коэффициента, учитывающего изменение потребительских цен к предшествующему календарному году.

Коэффициент, учитывающий размер уровня инфляции (Ка) на 2016 год, рассчитывается как произведение коэффициента, учитывающего размер уровня инфляции на 2015 год, и коэффициента, учитывающего изменение потребительских цен к предшествующему календарному году;

0,015 - коэффициент, соответствующий максимальной налоговой ставке земельного налога, установленной [статьей 394](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906BCBD4E4A86835F70B94796AE92A171EB935C198BC5F8D8C51D8A21DEh3u1D) Налогового кодекса Российской Федерации.

Значения удельных показателей кадастровой стоимости земельных участков, обременяемых сервитутом (КС, УПкс), определяются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=617CEEF54AA626545906A2B05826DC8F5C7BE74395A69CF329B6950B46DBC3AD98h8u5D) Правительства Иркутской области от 15.11.2013 N 517-пп "О результатах определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Иркутской области".

5. Сведения о кадастровой стоимости земельных участков используются для определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», со дня их внесения в государственный кадастр недвижимости.

6. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «ново-Николаевское», поступает землепользователю, землевладельцу, арендатору земельного участка, с которыми заключено соглашение об установлении сервитута, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае, если соглашение об установлении сервитута заключено с МО «Ново-Николаевское» в лице администрации, муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, плата по этому соглашению вносится, поступает и зачисляется в бюджет МО «Ново-Николаевское» путем перечисления денежных средств в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

7. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности «Ново-Николаевское», вносится лицом, в интересах которого установлен сервитут, в следующие сроки:

1) физическими лицами - ежегодно не позднее 15 марта текущего года;

2) юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), - в размере платы, рассчитанной за квартал, не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября текущего года.

Последняя оплата вносится не позднее 30 дней до окончания срока действия соглашения об установлении сервитута.

8. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», за квартал, месяц, день определяется путем деления размера годовой платы за сервитут на количество кварталов, месяцев, дней в году, на которые заключается соглашение об установлении сервитута.

9. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», с физическими лицами после 15 марта текущего года плата таким лицом вносится в срок, предусмотренный соглашением об установлении сервитута.

10. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», с юридическими лицами или физическими лицами, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями):

1) после 15 марта плата вносится не позднее 15 июня текущего года;

2) после 15 июня плата вносится не позднее 15 сентября текущего года;

3) после 15 сентября плата вносится не позднее 15 ноября текущего года;

4) после 15 ноября плата вносится не позднее 15 марта следующего года.

11. При расчете размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», на текущий год снижение ее уровня по сравнению с предыдущим годом не допускается.

12. В случае ненадлежащего исполнения обязанности по внесению платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Ново-Николаевское», лицо, в интересах которого сервитут установлен, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**Учредитель** – Дума МО «Ново-Николаевское»

**Главный редактор** – Маглаев В. И.

**Адрес редакции** – с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 15.10.2016 г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в ОГУП «Печатный дом «Усть-Ордынский»**

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.