**журнал Юбилейнинского муниципального образования**

№ 9

31 августа 2015 года

**Учредители журнала – Дума**

**Юбилейнинского муниципального Тираж: 4 экз.**

**образования Главный редактор**

**Васильева Т.П. Цена: «БЕСПЛАТНО»**

**Адрес редакции: 666716**

**Иркутская область, Киренский район**

**п. Юбилейный, ул. Гагарина 3 тел: 83956830038**

*Состав редакционного совета:*

*Члены редакционного совета: Селихова Людмила Николаевна*

*Карих Елена Владимировна*

*Жаглина Ольга Николаевна*

*Компьютерная вёрстка: Васильева Т.П.*

*Содержание:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Постановление № 38 от 07.08.2015г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение» | 3-20 |
| 2 | Постановление № 39 от 07.08.2015г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» | 20-29 |
| 3 | Постановление № 40 от 07.08.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка». | 29-36 |
| 4 | Постановление № 42 от 07.08.2015г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» | 37-44 |
| 5 | Постановление № 43 от 07.08.2015г**«**Об утверждении целевой Программы Юбилейнинского сельского поселения «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на 2015-2017 годы» | 44-47 |
| 6 | Постановление № 44 от 10.08.2015г. Об утверждении целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Юбилейнинского муниципального образования на 2015-2017 годы» | 47-50 |
| 7 | Решение Думы № 87/3 от 30.07.2015г «О внесении изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения в 2015 году и плановый период 2016-2017 гг.» | 51-52 |

2

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 г. **№ 38**

п. Юбилейный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором**

**расположено здание, сооружение»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в Юбилейнинском муниципальном образовании, руководствуясь постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 09.11.2012 г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Юбилейнинского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение

к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования

от 07.08.2015 г. № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Если иное не установлено статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации или другим федеральным законом, исключительное право на приобретение земельных участков имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте на администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

3

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона.

Для получения сведений о прохождение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения, в процессе выполнения какой административной процедуры, находится его обращение.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном «Интернет сайте» администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (далее – администрация );

- на информационном стенде в администрации Юбилейнинского сельского поселения (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией.

Предоставление услуги осуществляется по адресу:

666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3

Адрес электронной почты: [lydmila-selihova@mail.ru](mailto:lydmila-selihova@mail.ru)

Контактные телефоны: 8 (39568) 3-00-38

График работы Администрации:

Понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение».

2.Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 13 по Иркутской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

- договор аренды земельного участка (приложение 2);

- договор купли-продажи земельного участка (приложение 3);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

- договора аренды земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, включает следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка, если земельный участок имеет уточненные границы и размеры (приложение 4);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

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

- при наличии зданий, сооружений на земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если данные права в соответствии с законодательством Российской Федерации признаны возникшими, независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- при наличии зданий, сооружений на земельном участке - копии документов, подтверждающих переход права на здание, сооружение;

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

- копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных [земельным законодательством](garantF1://12024624.4000), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах](#sub_1001) 6.1 и 6.2 подраздела 6 настоящего административного регламента;

-  сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, а также органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает следующие документы:

- свидетельство о постановке на налоговый учет в качестве налогоплательщика;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, которое находится на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, сооружение;

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

- кадастровый паспорт земельного участка.

5

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностные лица администрации вправе в пределах срока предоставления муниципальной услуги запрашивать необходимую информацию в иных органах и организациях, обладающих такой информацией.

Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается.

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

Должностные лица администрации отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Иркутской области, а также настоящего административного регламента;

- имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

-предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

- заявитель обратился в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

-  администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не производится.

8.2. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) ЗК РФ;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного

6

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#sub_391119) ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391146) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391144) ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#sub_39118) ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#sub_391811) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) ЗК РФ;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения

7

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявление о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявление о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявление цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявление о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.2503) «О государственном кадастре недвижимости»;

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

26) с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

27) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Иркутской области, а также настоящего административного регламента;

28) имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

29) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

30) не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

31) предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

32) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

33) на земельном участке расположен объект незавершенный строительством (в случае если подано заявление о предоставлении в собственность земельного участка);

34) земельный участок используется не по целевому назначению;

35) имеется задолженность по внесению арендной платы за использование земельного участка;

36) при наличии пересечений границ земельного участка с границами смежных земельных участков;

37) заявитель не состоит в органах налогового учета в качестве налогоплательщика;

38)  имеются разночтения в заявлении и приложенных к нему документах;

39) администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента подачи заявления.

12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на одного специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном

8

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

13.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявление телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством «Интернет-сайта», телефона или электронной почты.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата рассмотрения заявления.

2. Описание административных процедур.

2.1. Прием и регистрация документов:

а) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию или поступление обращения по почте.

б) специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов,

представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.1. подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их

9

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- формирует результат административной процедуры по приему документов, запрашивает по информационному взаимодействию документы, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует дело принятых документов и передает заявление в порядке делопроизводства в администрацию для регистрации документов и направления на рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов главе Юбилейнинского сельского поселения (далее – Глава), для рассмотрения и наложения резолюции Главой.

Общий срок приема и регистрации заявления не должен превышать 7 календарных дней.

г) критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 административного регламента;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

д) результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

б) Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 8 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

- подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Юбилейнинского сельского поселения (далее – постановление) и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и согласование Главе.

Глава утверждает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к специалисту по общим вопросам администрации для дальнейшей его регистрации и передачи постановления сотруднику, подготовившему данное постановление.

В дальнейшем (в случае необходимости) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

Согласованный проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка передается на рассмотрение и согласование Главе.

Глава утверждает договор аренды либо договор купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства документы поступают к сотруднику, подготовившему данные проекты.

Сотрудник, уполномоченный на производство, передает договор аренды либо договор купли-продажи земельного участка либо отказ заявителю.

**в) Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.**

г) критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

10

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 8.2 раздела 2 административного регламента;

- отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

д) результат административной процедуры:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

- договор аренды земельного участка;

- договор купли-продажи земельного участка;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

2.3. Выдача результата рассмотрения заявления:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

б) специалист администрации передает постановление, договор аренды, договор купли-продажи земельного участка либо отказ для вручения заявителю.

Должностное лицо администрации передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке все экземпляры готовых документов.

в) критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, договора аренды, договора купли-продажи земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) результат административной процедуры – выдача постановления, договора аренды, договора купли-продажи земельного участка либо отказа.

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур

оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги.

# **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

11

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию Киренского муниципального района либо рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](file:///D:\Рабочий%20стол\Posti%20reglament%20e%60lset%20ob%60%60ekty%60%20dlya%20sajta.doc.doc#sub_56#sub_56) Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение № 1

к административному регламенту администрации

12

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

Юбилейнинского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка, на котором

расположено здание, сооружение»

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных в**

**предоставлении муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Администрации Юбилейнинского сельского поселения Киренского района | Гагарина ул., д.3,  п. Юбилейный,  Киренский район  lydmila-selihova@mail.ru. | 8 (395 68) 3-00-38 |

Приложение 2

к административному регламенту администрации Юбилейнинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Договор аренды земельного участка не сельскохозяйственного назначения,**

**находящегося в государственной собственности**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года № договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Юбилейный**

**№ лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация Юбилейнинского сельского поселения Киренского района, в лице главы администрации Юбилейнинского сельского поселения Киренского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Арендодатель**», **с одной стороны, и**  **, именуемый(ая)  в дальнейшем «Арендатор**», **с другой стороны**, на основании постановления администрации Юбилейнинского сельского поселения Киренского района от года № , **при совместном упоминание** **именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:**

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1.** Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок

|  |
| --- |
| из земель населенных пунктов **с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

площадью кв. метров***,*** расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имеющиеся адресные ориентиры):

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. , № .** |

(далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка (далее - КПЗУ), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, предназначенный:

|  |
| --- |
|  |

(разрешенное использование)

**1.2.** Фактическое состояние земельного участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

**1.3.** Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя к Арендатору с  **года** без каких-либо иных документов по его передаче.

**2. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

**2.1.** Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении к настоящему Договору, который подписывается Арендодателем.

**2.2.** Размер годовой арендной платы, установленный на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и

13

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

муниципального образования. С момента публикации в средствах массовой информации измененных ставок арендной платы настоящий Договор считается соответственно измененным в части размера арендной платы.

**2.3.** Арендная плата, подлежащая уплате,исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера годовой арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п.1.3. Договора, за каждый день использованияи вносится Арендатором

- до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Первый платеж вносится Арендатором после государственной регистрации в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на первую текущую дату платежа, предусмотренную условиями Договора.

**2.4.** Арендная плата и начисленная пеня уплачиваются Арендатором земельного участка отдельными платежными документами по каждому типу платежа. Уплата арендной платы и пени по нескольким договорам аренды земельных участков одним платежным документом не допускается.

**2.5.** Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

получатель: Управление федерального казначейства МФ РФ по Иркутской области,

ИНН получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расчетный счет получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутска

БИК банка получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В платежном документе указываются:

- КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также код основания платежа; код периода, за который осуществляется платеж; номер Договора; дата заключения Договора; номер лицевого счета; тип платежа; назначение платежа.

**2.6.** Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

**3.1. *Арендодатель имеет право:***

**3.1.1.** Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

**3.1.2.**  Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

**3.1.3.** Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий, установленных Договором.

**3.1.4.** В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в п.1.1 Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 10 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 4.2, 4.3 Договора;

в) не внесение арендной платы в течение одного полугодия;

г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку.

**3.1.5.**  На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

**3.2*. Арендодатель обязан:***

**3.2.1.**  Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

**3.2.2.**  Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п.3.1.4 Договора.

**3.2.3.** В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования, связанных с изменением арендной платы, через орган печати, либо письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

**4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**4.1. *Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:***

**4.1.1.**  Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

**4.1.2.** Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

**4.1.3.** На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.1.4 Договора.

**4.1.4.**  Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов,

14

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

**4.1.5.**  Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

**4.1.6.** На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

**4.2. *Арендатор не вправе:***

**4.2.1.** Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

**4.2.2.** Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

**4.2.3.** Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

**4.2.4.** Обращаться в соответствующие органы с заявлением об изменении вида разрешенного использования Участка, без письменного согласия Арендодателя.

**4.2.5.** Передавать участок в субаренду в пределах Договора без письменного согласия Арендодателя.

**4.3.*Арендатор обязан:***

**4.3.1.**В полном объеме выполнять все условия Договора.

**4.3.2.**Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

**4.3.3.** В течение 30 дней после опубликования сообщения в периодической печати об изменениях ставок арендной платы обратиться к Арендодателю за перерасчетом размера арендной платы и оформить в форме Приложения к настоящему Договору, подписанного Сторонами без государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**4.3.4.**  В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения, разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях указанных в п. 3.2.3 настоящего Договора.

**4.3.5.**Представить Арендодателю не позднее 10 дней со дня оплаты копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

**4.3.6.** Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 20 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

**4.3.7.**Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

**4.3.8.** Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

**4.3.9.** При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

**4.3.10.** Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

**4.3.11.** Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате своей хозяйственной и иной деятельности, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.3.12.** Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

**4.3.13.** Не допускать строительства новых объектов, реконструкции существующих до разработки и утверждения в установленном порядке проектной документации, ее согласования, проведения экспертиз, а также до оформления разрешения на строительство.

**4.3.14.** Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

**4.3.15.**Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных Участков и иных лиц.

15

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

**4.3.16.**  Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

**4.3.17.** При изменении целевого назначения зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

**4.3.18.**  Письменно, в **течение 10 дней**, уведомить Арендодателя об изменении своего юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

**4.3.19.** В случае перехода прав на здания, строения, сооружения к другим лицам, вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

**4.3.20.** Направить не менее, чем **за 90 календарных дней** до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора, либо о заключении Договора на новый срок.

**4.3.21.** При прекращении Договора вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, т.е. не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

**4.3.22.** Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением договора и внесением в него изменений и дополнений.

**4.3.23.** Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.3.24.** В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав и обязанностей по договору аренды Участка третьему лицу, в том числе передаче арендных прав Участка в залог и внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества илиобщества, паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договора аренды Участка, в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и индивидуализирующих реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода, а также копии подтверждающих такое прекращение деятельности или передачу прав, документов.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несёт имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

**5.2.**  За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки от суммы долга.

**5.3.** Ответственность Сторон занарушение обязательств по настоящему Договору, вызванная действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**5.4.** Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.

**5.5.** В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю, Арендатор уплачивает арендную плату за все время пользования участком после прекращения действия Договора.

**6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

**6. 1.** Споры, и разногласия сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**7.1.** Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации.

**7.2.** Договор действует **в течение лет*.***

**7.3.** Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

**8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**8.1.** Действие Договора прекращается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**8.2.** Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в п. 4.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

**8.3.** По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором.

**8.4.** Договор может быть расторгнут Арендодателем в судебном порядке по истечении 90 дней с момента письменного уведомления Арендатора.

**9.ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА**

**9.1.** Изменения и дополнения условий Договора, оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

**9.2.** В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения, спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

**10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

**10.1.** Арендатор обязанв соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации

16

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

объектов недвижимости.

**10.2.** Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия Договора.

**10.3.** При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

**10.4.** Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и направляется Арендодателю для последующего учета в 10 дневный срок со дня его государственной регистрации.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**11.1.** Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору,

2 экземпляр – Арендодателю,

3 экземпляр –Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области .

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

* Приложение № 1 ,

- кадастровый паспорт Участка,

- постановление администрации Юбилейнинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТРОН

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арендодатель | | Арендатор | | | | | |
| **Юридический**  **адрес:** | 666716, п. Юбилейный  ул. Гагарина,3 | | **Юридический**  **адрес:** | |  |
| Администрация Юбилейнинского сельского поселения  Киренского района | | |  |  | | |

ПОДПИСИ СТОРОН

###### Арендодатель Арендатор

Приложение 3

к административному регламенту администрации Юбилейнинского сельского поселения Киренского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

# **ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № \_\_\_\_\_\_\_**

# **земельного участка, находящегося в государственной собственности,**

# **на котором расположено здание, сооружение**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года п. Юбилейный

Администрация Юбилейнинского сельского поселения Киренского района, именуемая в дальнейшем **«Продавец»** в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего(ей) на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма правового акта, его дата, номер, наименование, на основании которого действует указанное должностное лицо, форма, дата, номер, наименование нормативных правовых актов, в соответствии с которыми действует указанное должностное лицо)

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес регистрации Покупателя

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

физического лица, доверенность, ее реквизиты (в случае если от имени Покупателя действует доверенное лицо)

17

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны, на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, номер постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка)

и в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «Продавец» продал, а «Покупатель», купил в собственность земельный участок, в дальнейшем именуемый «участок», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь, кадастровый номер,

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

местоположение, адресные ориентиры, категория земель, вид разрешенного использования)

1.2. Участок находится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается вид права: постоянное (бессрочное) пользование,

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

пожизненное наследуемое владение, аренда (реквизиты договора аренды, срок аренды)

На земельном участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания,

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

строения, сооружения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности Покупателя земельного

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

участка на указанные здания, строения, сооружения, расположенные на выкупаемом земельном участке)

**2. ЦЕНА ПРОДАЖИ**

2.1. Цена участка составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без НДС.

( сумма цифрами и прописью)

2.2. Расчет цены произведен в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Нормативные правовые акты Российской

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

Федерации, Иркутской области, Юбилейнинского муниципального образования, на основании которых

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

произведен расчет цены выкупа)

2.3. Указанная в п. 2.1. сумма внесена «Покупателем» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты кредитной

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

организации, на которые перечисляются средства от продажи земельного участка, а также реквизиты документа

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

подтверждающего перечисление выкупной цены на указанный счет)

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1.«Продавец» продал по настоящему договору участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора «Продавец» и «Покупатель» не могли знать.

3.2. «Покупатель» осмотрел участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации и Иркутской области.

3.3. «Продавец» обязан:

* не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование участка, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. «Покупатель» обязан:

* использовать участок в соответствии с его целевым назначением и видом разрешенного использования, принадлежностью к определенной категории земель, способами которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
* не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки территории, а также к загрязнению территории;
* выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. п., не препятствовать их ремонту и

обслуживанию, а также соблюдать ограничения об обременении, которые могут быть установлены в

18

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

соответствии с градостроительным обоснованием;

* соблюдать при использовании участка требования градостроительных регламентов (размещение объекта соответствующего виду разрешенного использования в пределах участка), строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

- не нарушать права других собственников и интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

* предоставлять информацию о состоянии «участка» по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий договора и установленного порядка использования «участка», а также обеспечивать доступ и проход на «участок» их представителей;
* за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на «участок».

3.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения договора.

3.7. Настоящий договор является документом, подтверждающим передачу «участка» к «Покупателю» без каких-либо иных документов, кроме настоящего договора.

**4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Не разрешается любой вид застройки, не предусмотренный разрешенным использованием земельного участка.

4.2. Изменение указанного в пункте 1.1. договора целевого назначения земель, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

**5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться по возможности путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров - стороны передают их на рассмотрение в судебном порядке.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В соответствии со статьями 131, 164, 551 ГК Российской Федерации право собственности на указанный участок у «Покупателя» возникает после регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

6.2. В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

- постановление администрации Юбилейнинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата, номер постановления о предоставлении земельного участка)

6.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах и представляется:

1 экземпляр - Продавцу

2 экземпляр - Покупателю

3 экземпляр - Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **«ПРОДАВЕЦ»** | «**ПОКУПАТЕЛЬ**» |
| Администрация Юбилейнинского муниципального образования Киренского района |  |
| **Юридический адрес:** | **Адрес постоянного места жительства:** |
| 666716, Российская Федерация,  Иркутская область,  Киренский район,  п. Юбилейный  ул. Гагарина, 3 |  |
| Р\с | Паспорт гражданина РФ: |
| Наименование банка |  |
| БИК |  |

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| За «Продавца» | За «Покупателя» |

19

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

Приложение 4

к административному регламенту администрации Юбилейнинского сельского поселения Киренского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение»

Главе администрации

Юбилейнинского муниципального образования

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить в (собственность бесплатно, собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование) сформированный и прошедший кадастровый учет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под принадлежащими мне объектами недвижимого имущества.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 г. №**39**

п. Юбилейный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юбилейнинского муниципального образования, постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 09.11.2012 г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (Приложение).

1. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Юбилейнинского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

20

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

Приложение

к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования от 07.08.2015 г. № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предварительным согласованием предоставления земельного участка физическим и юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане и юридические лица, обладающие правом на получение земельного участка без торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение Киренского района Иркутской области (далее - администрация).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района»

Предоставление услуги осуществляется по адресу: 666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3

Адрес электронной почты: lydmila-selihova@mail.ru.

Контактные телефоны: 8 (39568) 3-00-38

График работы Администрации:

Понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте администрации;

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения сведений на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации;

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

21

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение Киренского района Иркутской области (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C330012350D93FF2D99B371E25843EABE9223D940D31B5JEHBM) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C3320C245AD93FF2D99B371EJ2H5M) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Юбилейнинского муниципального образования;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения  муниципальной услуги:**

1. З[аявление](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предварительное%20согласование%20предоставления%20земельного%20участка.doc#Par301#Par301).

В заявлении о предоставлении земельного участка 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0BE1036301F130BECCE344A2571B7D333BBEA418EDEFA6194D6068311n354L) «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

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

22

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

муниципальных нужд;

10) 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;

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

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

2.1) паспорт гражданина РФ;

2.2) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста;

2.3) временное [удостоверение](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C13B06265FD93FF2D99B371E25843EABE9223D940D35B4JEHAM) личности гражданина РФ по форме № 2-П;

2.4) паспорт моряка;

2.5) дипломатический паспорт иностранного гражданина;

2.6) служебный паспорт;

2.7) удостоверение личности военнослужащего РФ;

2.8) военный билет;

2.9) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан, если это предусмотрено договором РФ;

2.10) вид на жительство в РФ;

2.11) разрешение на временное проживание в РФ;

2.12) удостоверение беженца;

2.13) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.14) временное [удостоверение](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C13B06265FD93FF2D99B371E25843EABE9223D940D35B4JEHAM) личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

2.15) общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года).

3) выписка из ЕГРИП.

4) выписка из ЕГРЮЛ.

5) учредительные документы юридического лица:

5.1) устав;

5.2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5.3) свидетельство о постановке в налоговом органе;

5.4) письмо о присвоении кодов статистики;

5.5) документ, подтверждающий полномочия руководителя.

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

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

8. 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;

9. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

11. 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;

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

2.7. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);

23

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);

- кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);

- кадастровая выписка о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области).

Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый [частью 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление указанных документов в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво.

Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.

2.11. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям [пункта 2.6.](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предварительное%20согласование%20предоставления%20земельного%20участка.doc#sub_39171#sub_39171) настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](file:///H:\земля%20регламенты%20с%201.03.2015\Новая%20папка\регламент%20предварительное%20согласование%20предоставления%20земельного%20участка.doc#sub_39172#sub_39172).6. настоящего Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса, а именно:

24

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены ст.11.10 Земельного кодекса РФ.

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0BE1036301F130BECCE344A2571B7D333BBEA418EDEFA6194D6068311n354L) «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – составляет до 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.16. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Юбилейнинского муниципального образования сельское поселение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложением необходимых документов.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;

- рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

-принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение с заявлением на имя главы муниципального образования (с приложенными документами, указанными в пункте с 2.6 настоящего Регламента). Прием заявления с документами осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком приема.

При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность Заявителя или полномочия его представителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента.

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 30 минут.

Заявление с документами в день его подачи регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и в этот же день передаётся Главе муниципального образования.

После рассмотрения заявления главой муниципального образования или лицом, его замещающим, заявление с документами передаётся специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления. Срок административного действия -2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

25

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования или лицом, его замещающим на исполнение ответственному специалисту.

3.1.2. Рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации ответственным за исполнение муниципальной услуги принятых документов для рассмотрения заявления.

Результатом административного действия является получение ответственным специалистом документов на исполнение.

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления запроса ответственному специалисту.

Ответственный специалист анализирует представленные документы, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для оказания услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист администрации готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.

В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении 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.

3.1.3. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель, подготовив проект письма об отказе в предоставлении земельного участка, направляет его на рассмотрение и подписание главе муниципального образования.

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

Срок административного действия не превышает – 15 дней с момента поступления документов на исполнение.

После подписания главой администрации муниципального образования (лицом, его замещающим) мотивированный отказ поступает специалисту ответственному за регистрацию корреспонденции, где регистрируется специалистом в день его получения и не позднее трех дней направляется заявителю почтовым отправлением либо иным оговоренным ранее способом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа.

Срок административной процедуры – 30 дней с момента регистрации заявления.

3.1.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект решения подготавливается в форме Постановления администрации муниципального образования.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать 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 (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать 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;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) 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

26

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

6) 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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию 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;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать 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 случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170605/) «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

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

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

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю по почте или иным доступным способом, либо выдаётся лично заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является принятое решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации муниципального образования сельское поселения.

27

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в администрацию Киренского муниципального района либо рассматриваются непосредственно главой администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

28

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](file:///D:\Рабочий%20стол\Posti%20reglament%20e%60lset%20ob%60%60ekty%60%20dlya%20sajta.doc.doc#sub_56#sub_56) Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 г. **№ 40**

п. Юбилейный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ   «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юбилейнинского муниципального образования, постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 09.11.2012 г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник

Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Юбилейнинского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение

к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования от 07.08.2015 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

**I. Общие положения**

**1.1**.  Настоящий административный регламент регулирует порядокпредоставления    муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

**1.2.** Правом на получение муниципальной услуги обладают физические   и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юбилейнинского муниципального образования (далее –

29

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

Администрация).

Предоставление услуги осуществляется по адресу: 666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3

Адрес электронной почты: lydmila-selihova@mail.ru.

Контактные телефоны: 8 (39568) 3-00-38

**График приема заявителей:**

График работы Администрации:

Понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Основными требованиями к информированию заявителей о процедурах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедурах;

- четкость в изложении информации о процедурах;

- полнота информирования о процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте   через официальный сайт).

Должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или через электронную почту lydmila-selihova@mail.ru.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителям не позднее 30 дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется  путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, при этом должны быть предусмотрены варианты информационных листков с увеличенным шрифтом для слабовидящих граждан (размер шрифта не менее № 20).

При индивидуальном устном предоставлении услуги (по телефону или лично) специалист администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для резидентов или заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым отправлением письма по адресу заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер

30

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется по почте по адресу резидента или заинтересованного лица в срок, не превышающий  30 дней с момента поступления письменного обращения заявителя за информированием.

Индивидуальное письменное информирование (через электронную почту) осуществляется направлением электронного письма на  адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления электронного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E73251B81A67C6BBA837F9F2DCD9D92E9951358CDBF2A2E519E1948925C9CD14D5B9CD4D33572C8IDj8L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юбилейнинского муниципального образования.

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (постановление Администрации об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием причин отказа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги в течение 45 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=48BA09E0E33EE8C459CFF6DB738D0BF59218419D2866015D3609AFaEcAL) Российской Федерации;

- Земельным [кодекс](consultantplus://offline/ref=5E73251B81A67C6BBA837F9F2DCD9D92E9971359CDB82A2E519E194892I5jCL)ом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5E73251B81A67C6BBA837F9F2DCD9D92E997125DC9BB2A2E519E194892I5jCL)ом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ № «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E73251B81A67C6BBA837F9F2DCD9D92E9951358CDBF2A2E519E1948925C9CD14D5B9CD4D33572C8IDj8L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5E73251B81A67C6BBA837F9F2DCD9D92E9971359CDBE2A2E519E194892I5jCL)ом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ    «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ    «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

В заявлении указываются цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок.

**2.6.1.** Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

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

31

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если

право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=10318E5C0FB71425EFB6732992E9A6D26DF9BB3F0F1CF78DC1BA969F0C4879DFE41BF9CB361BBB21BFGCJ) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2) Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

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

3) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

4) Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в подпункте 2.6.1. данного пункта в Администрацию по собственной инициативе, при личном обращении  либо направлены по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием, в том числе универсальной электронной карты).

Администрация не имеет права требовать от заявителя:

представления документов и информации, указанных в подпункте 2.6.1. данного пункта, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих  в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**2.7.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

Если письменное заявление содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается также в случаях, если:

* документы, представленные заявителем, не соответствуют требованию действующего законодательства (либо представлен не полный пакет документов);
* изъятия земельного участка из оборота;
* резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
* наложение решением суда ареста на земельный участок в качестве обеспечительной меры;
* несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка основному виду разрешенного использования соответствующей территориальной зоны.

**2.8.**  **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.9.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

В здании Администрации для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

32

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

* простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
* ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
* показатели качества муниципальной услуги:
* соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
* качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
* соблюдение сроков предоставления услуг;
* отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги**

При приеме заявления, запроса от заявителя вносится запись в журнал регистрации письменных обращений граждан:

1) о приеме заявления, запроса ставится учетный номер и дата приема (дублируя их на заявлении);

2) о наименовании лица, подавшего заявление, запрос, его юридическом адресе (адрес), месте фактического проживания гражданина, фамилии, имени, отчестве, гражданина, контактных телефонах.

При поступлении заявления, запроса до 16.00 часов, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день поступления заявления, запроса. При получении документов после 16.00 часов запись в журнал регистрации входящих документов производится в первой половине следующего рабочего дня.

Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

**2.13.Основания для отказа в приеме заявления от заявителя**

Основания для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает  в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
* подготовка необходимых документов для рассмотрения вопроса по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
* проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
* принятие решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения;
* выдача разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение).

**3.1. Прием заявления** **по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.**

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса (заявления) по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение 10 минут.

**3.2. Подготовка необходимых документов для рассмотрения вопроса по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.**

Глава администрации рассматривает поступившее заявление и определяет ответственное должностное лицо (1 рабочий день).

Данное должностное лицо рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения, анализирует действующее законодательство и в течение одного рабочего дня принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний. В случае если отсутствует градостроительный регламент, либо запрашиваемый вид не включен в градостроительный регламент должностное лицо администрации готовит проект постановления о проведении публичных слушаний и передает его Главе Администрации (2 рабочих дня).

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка включен в градостроительный регламент, в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения

33

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Общий срок административной процедуры – 3 дня со дня поступления запроса в администрацию.

**3.3. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный**

**вид использования.**

Юридическим основанием для начала административной процедуры является вынесение постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности осуществляются администрацией в соответствии с действующим законодательством.

Итоговым документом проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности является заключение.

Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с момента оповещения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Результатом данной процедуры является подготовка рекомендаций администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Рекомендации главы администрации в день оформления передаются должностному лицу администрации для последующей подготовки проекта постановления Администрации.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Общий срок административной процедуры - 30 дней.

**3.4.** **Принятие решения по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.**

Юридическим фактом, являющимся основанием начала административного действия, служит поступление рекомендаций администрации.

С учетом рекомендаций Глава Администрации принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результатом административного действия по принятию Главой Администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в выдаче такого разрешения может являться один из указанных пунктов:

- Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- Постановление Администрации об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием причин отказа.

Решение Главы Администрации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Общий срок административной процедуры - 3 дня со дня поступления комиссионных рекомендаций.

**3.5. Выдача разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин.**

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение ответственным должностным лицом администрации зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе заявителю в

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием причин отказа.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, разрешение либо мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Специалист администрации результат предоставления муниципальной услуги выдает лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

* документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
* документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в администрации.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использование почтовой связи, сотрудником администрации делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 2 дня.

34

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

**4. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки  и порядок исполнения каждой административной Текущий контроль за действиями сотрудников администрации осуществляется главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию Юбилейнинского муниципального образования. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию Киренского муниципального района либо непосредственно главе администрации Юбилейнинского муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. Жалоба поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация, представляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](file:///D:\Рабочий%20стол\Posti%20reglament%20e%60lset%20ob%60%60ekty%60%20dlya%20sajta.doc.doc#sub_56#sub_56) Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

 Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

|  |
| --- |
| Письменное обращение (с приложением необходимых документов) |

|  |
| --- |
| Регистрация и визирование письменного обращения |

|  |
| --- |
| Подготовка рекомендаций, а также проекта о выдаче разрешения без проведения публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Решение Главы  Администрации о проведении публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка рекомендаций по итогам публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта о выдаче  разрешения на основании рекомендаций администрации |

|  |
| --- |
| Глава Администрации |

|  |
| --- |
| Подписание проекта разрешения о предоставлении разрешения по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ |

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги |

36

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 г. **№ 42**

п. Юбилейный

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 09.11.2012 г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Юбилейнинского муниципального образования,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Юбилейнинского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования от 07.08.2015 г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

I. Общие положения

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

1. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юбилейнинского муниципального

37

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

образования (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

Предоставление услуги осуществляется по адресу:

666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3

Адрес электронной почты: lydmila-selihova@mail.ru

Контактные телефоны: 8 (39568) 3-00-38

График работы Администрации:

Понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
3. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

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

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
   1. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.
2. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
4. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
5. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать

разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на

другой телефонный аппарат.

1. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее-СМИ), информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного

38

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации Юбилейнинского муниципального образования

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

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

1. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей - не более 30 дней с даты поступления заявления.
2. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.
3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления заявления.
4. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка - не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

* Устав Юбилейнинского муниципального образования;
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Юбилейнинского муниципального образования.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

* заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо

личность представителя физического или юридического лица;

* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей);

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

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации самостоятельно

39

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

истребует:

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* кадастровый паспорт земельного участка;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.
  1. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
* представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ
  1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления составляет до 15 минут рабочего времени, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут рабочего времени.
  3. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
  4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

* текст Административного регламента;
* бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного

органа;

* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.
  + 1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

40

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

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

2.15. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя

Основания для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. *Последовательность административных процедур.*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и документов;
* подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;
* опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте в сети «Интернет»;
* подготовка и принятие постановления Главы муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
* подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
* подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1. *Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.*
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Специалист администрации, принимающий заявление:

* 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
  2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
  3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
  6. вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал регистрации;
  7. в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
  8. оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет до 15 минут.

1. Специалист администрации, принявший заявление в течение трех рабочих дней:
   1. присваивает идентификационный номер заявлению, сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
   2. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
   3. формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве Администрации;

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

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от

41

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

3.2.3. Специалист администрации, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава администрации.

*3.3. Рассмотрение заявления и документов.*

1. Началом административной процедуры является поступление дела специалисту администрации, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Специалист администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
3. При наличии оснований для отказа:

в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, предусмотренных действующим законодательством, специалист администрации готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков.

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

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

1. *Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*
2. Специалист администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 3 рабочих дней.
3. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист администрации передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проекта договора аренды или договора купли-продажи, в срок не более 3 рабочих дней.
4. *В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с*

*заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проект сообщения об отказе в* предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Глава муниципального образования рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.
2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

**IV.** **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

* 1. Текущий контроль по исполнению Административного регламента при предоставлении муниципальной

42

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

услуги осуществляется Администрацией.

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

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

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

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

# **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в администрацию Киренского муниципального района либо рассматриваются непосредственно главой администрации Юбилейнинского муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

43

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](file:///D:\Рабочий%20стол\Posti%20reglament%20e%60lset%20ob%60%60ekty%60%20dlya%20sajta.doc.doc#sub_56#sub_56) Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 г. **№ 43**

п. Юбилейный

**«Об утверждении целевой Программы Юбилейнинского сельского поселения**

**«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности** **на 2015-2017 годы»**

В соответствии с п.1 ст.179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации; п.п.5 п.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8Федерального закона № 261-ФЗ от 23.11.2009г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемую целевую Программу Юбилейнинского сельского поселения «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на 2015-2017 годы».

2. Контроль над выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1 к постановлению главы

Юбилейнинского Муниципального

Образования от 07.08.2015 г. № 43

Долгосрочная целевая Программа Юбилейнинского сельского поселения

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности

на 2015-2017 годы»

1. Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на 2015-2017 годы (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация Юбилейнинского сельского поселения |
| Цель Программы | Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счет реализации энергосберегающих мероприятий |

44

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи Программы | Снижение объемов потребления всех видов топливно-энергетических ресурсов, сокращение расходов на оплату энергоресурсов за счет бюджетных средств |
| Срок реализации Программы | 2015-2017 годы |
| Исполнители Программы | Администрации Юбилейнинского сельского поселения |
| Источники финансирования Программы | Средства бюджета Юбилейнинского сельского поселения |
| Планируемые результаты Программы (количественные и качественные показатели эффективности реализации Программы) | Экономия бюджетных средств за счет снижения фактического потребления энергоресурсов |

2. Содержание Программы

Настоящая Программа является - целевой программой. Реализацию программных мероприя­тий, намечено осуществить путем последовательного проведения энергосберегающей политики в период с 2015 по 2017 года, за счет исполнения плановых мероприятий Программы.

Жизнеобеспечение населения, безопасность движения автотранспорта в вечернее и ночное время в значительной степени связано с состоянием наружного освещения в поселении. Средства наружного освещения относятся к одним из энергоемких потребителей электричес­кой энергии Юбилейнинского сельского поселения. Всего в Юбилейнинском сельском поселении протяженность линий уличного освещения составляет 18 км.

В условиях роста тарифов на энергоносители, актуальность проблемы экономного использования энергоресурсов непрерывно повышается. Поэтому решение вопроса повышения эффективности использования топливно-энергетических ресурсов Юбилейнинского сельского поселения является актуальным для поселения.

Реализация программных мероприятий позволит обеспечить бесперебойное освещение в Юбилейнинском сельском поселении, позволит снизить затраты на техническое обслуживание, текущий ремонт и оплату за потребленную электроэнергию.

Для достижения намеченных целей определены следующие мероприятия:

- установка приборов учета тепловой электроэнергии на объектах социально-культурной сферы Юбилейнинского сельского поселения;

- внедрение современных средств учета;

- применение энергосберегающих источников освещения.

Планируемые показатели финансирования и реализации мероприятий Программы приведены в Приложении N 1 к Программе.

Указанные приложения могут ежегодно уточняться в соответствии с выделяемыми ассигнованиями на их реализацию.

3. Результаты реализации Программы

Эффективность реализации Программы оценивается степенью выполнения мероприятий Программы и достижением значений показателей, указанных в Приложении №2 к Программе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Мероприятия по реализации Программы** | **Источники финансирования** | **Срок исполнения год** | **всего (тыс.руб.)** |
|  |  |  |  |  | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 8 |
| 1. | Установка приборов учета тепловой энергии | бюджет сельского поселения | 2015-2017 | **15,0** | **15,0** |  |  |
| 2. | Установка энергосберегающих ламп | бюджет сельского поселения | 2015-2017 | **25,0** | **5,0** | **10,0** | **10,0** |
| **Всего по Программе:** | | **бюджет сельского поселения** | **2015-2017** | **40,0** | **20,0** | **10,0** | **10,0** |

45

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к Программе | | | | | | | | | | | |
| ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ | | | | | | | | | | | |
| ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | | | | | | | | | | | |
| КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | | | | | | |
| **"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на 2015-2017 годы"** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| N п/п | Задачи, направленные на достижение цели | Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.) | | Показатели, характеризующие, достижение цели | Ед. изм. | Базовое значение показателя (на начало реализации Программы) | Планируемое значение показателя по годам реализации | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | бюджет сельского поселения | другие источники | |  |  | 2015 | 2016 | 2017 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |
| 1. | Установка приборов учета тепловой энергии | 15,0 | 0 |  | шт. | 0 | 1 |  |  |  |  |
| 2. | Установка энергосберегающих ламп | 25,0 | 0 |  | шт. | 0 | 5 | 10 | 10 |  |  |
| Итого по программе: | | **40,0** | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |

46

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

 Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

|  |
| --- |
| Письменное обращение (с приложением необходимых документов) |

|  |
| --- |
| Регистрация и визирование письменного обращения |

|  |
| --- |
| Подготовка рекомендаций, а также проекта о выдаче разрешения без проведения публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Решение Главы  Администрации о проведении публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка рекомендаций по итогам публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта о выдаче  разрешения на основании рекомендаций администрации |

|  |
| --- |
| Глава Администрации |

|  |
| --- |
| Подписание проекта разрешения о предоставлении разрешения по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ |

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44**

10.08.2015 г. п. Юбилейный

**Об утверждении целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности**

**на территории Юбилейнинского муниципального образования на 2015-2017 годы»**

47

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

     В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 15 апреля 2009 года № 116-пп «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ Иркутской области и их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ Иркутской области», руководствуясь Уставом Юбилейнинского муниципального образования

П О С Т А Н О В ЛЯ Ю :

     1. Утвердить прилагаемую целевую программу «Обеспечение пожарной безопасности

на территории Юбилейнинского муниципального образования на 2015-2017 годы»

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения

Глава администрации Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение

к постановлению главы администрации

Юбилейнинского

муниципального образования

№ 44 от 10.08.2015 г.

**Муниципальная целевая программа**

**«Обеспечение пожарной безопасности на территории**

**Юбилейнинского муниципального образования**

**на 2015-2017 годы»**

1. Паспорт

муниципальной целевой программы

«Обеспечение пожарной безопасности на территории

Юбилейнинского муниципального образования

на 2015-2017 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Обеспечение пожарной безопасности на территории Юбилейнинского муниципального образования на 2015-2017 годы» |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ» Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.14);  Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69- ФЗ «О пожарной безопасности» (ст.10,13,19);  Федеральный закон от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (ст.63);  Закон иркутской области от 07.10.2008 г. № 78-ОЗ «О пожарной безопасности в Иркутской области» (ст.3,9). |
| Заказчик программы | Администрация сельского поселения Юбилейнинского муниципального образования. |
| Разработчики программы | Администрация сельского поселения Юбилейнинского муниципального образования, |
| Исполнители программы | Администрация сельского поселения Юбилейнинского муниципального образования, предприятия и организации, население. |
| Основная цель программы | Повышение пожарной безопасности на территории Юбилейнинского муниципального образования. |
| Основные задачи программы | Обеспечение выполнения первичных мер пожарной безопасности в границах Юбилейнинского муниципального образования. Разработки и осуществление комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории поселения. Формирование безопасных условий жизнедеятельности населения Юбилейнинского муниципального образования.  Осуществление в рамках полномочий главы и администрации поселения мероприятий, направленных на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.  Повышение организации обучения населения мерам пожарной безопасности, осуществление противопожарной пропаганды, содействие распространению пожарно-технических знаний Разработка и осуществление мероприятий по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, обеспечение пожарной безопасности жилищного фонда и нежилых помещений. |

48

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

|  |  |
| --- | --- |
| Срок реализации | 2015-2017 годы |
| Объемы финансирования программы из местного бюджета | Общий объем финансирования программы составляет всего 89,0 тыс. руб., в том числе:  2015 г. - \_29,0\_ тыс. руб.  2016 г. - 30,0 тыс. руб  2017 г. – 30,0\_ тыс. руб.  Объемы финансирования ежегодно уточняются при формировании местного бюджета исходя из финансовых возможностей и затрат, необходимых для реализации программы. |
| Ожидаемый конечный результат от реализации программы | - повышение уровня защищенности населения и организаций, расположенных на территории Юбилейнинского МО от пожаров;  - повышение эффективности мероприятий по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ при возникновении пожаров;  - снижение количества пожаров, сокращение случаев гибели и травматизма людей при пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.  - участие общественности в профилактических мероприятиях по предупреждению пожаров и гибели людей. |
| Контроль за исполнением программы | Администрация сельского поселения Юбилейнинского муниципального образования. |

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения

В состав Юбилейнинского муниципального образования (далее - МО) входят три населенных пункта:

- п. Юбилейный (население 596 чел.);

- с. Чечуйск (население 147 чел.);

- д. Вишняково (население 59 чел.).

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Юбилейнинского сельского поселения ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

-проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

-проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- проводится распространение буклетов-памяток населению по обеспечению пожарной безопасности в жилом секторе поселения;

- проводится подворовой обход территории поселения с проверкой состояния и выполнения норм и правил пожарной безопасности.

Основными проблемами пожарной безопасности являются:

неосторожное обращение с огнем;

непринятие привентивных мер по предупреждению возгорания сухой растительности, а порой и сознательные действия граждан, умышленно поджигающих мусор и траву;

низкий уровень защищенности населения, территорий и учреждений социальной сферы от пожаров;

несвоевременное сообщение о пожаре (загорании) в пожарную часть.

Существенное значение в профилактике пожаров имеет правильная организация разъяснительной работы по соблюдению правил пожарной безопасности среди населения, использование (размещение) противопожарной информации в простой и доступной форме на улицах населенных пунктов, в местах с массовым пребыванием людей:

- целенаправленное информирование жителей Юбилейнинского сельского поселения о происходящих пожарах, их последствиях, мерах предупредительного характера и обеспечения пожарной безопасности;

- формирование у различных групп населения представления о пожарах, их последствиях как реально существующей проблеме;

- проведение обучения населения основам пожаробезопасного поведения, соблюдения противопожарного режима на объекте и в быту, умения пользоваться первичными средствами пожаротушения, вызова пожарной помощи и действиям в случае возникновения пожара.

- создание необходимых условий для усиления пожарной безопасности Гостицкого сельского поселения;

3.Основные цели и задачи Программы

**Основные цели Программы:**

- повышение пожарной безопасности на территории Юбилейнинского муниципального образования.

- уменьшение количества пожаров, снижение рисков возникновения и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций;

49

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г

- снижение числа травмированных и погибших на пожарах;

- сокращение материальных потерь от пожаров;

- создание необходимых условий для обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан;

Основные задачи Программы:

- разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной безопасности населением и работниками учреждений ;

- повышение объема знаний и навыков в области пожарной безопасности руководителей, должностных лиц и специалистов;

- организация работы по предупреждению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности ;

4. Мероприятия по реализации муниципальной целевой программы

«Обеспечение пожарной безопасности

на территории Юбилейнинского муниципального образования на 2015-2017 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Объемы финансирования,  тыс. руб. | | | | Исполнители |
| Всего | 2015г. | 2016г. | 2017г. |
| 1 | Отработка и переработка нормативно- правовых актов по пожарной безопасности, согласно полномочий муниципального образования. | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 2 | Распространение буклетов-памяток населению по обеспечению пожарной безопасности в жилом секторе поселения | 2015- 2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 3 | Подворовой обход территории поселения с проверкой состояния и выполнения норм и правил пожарной безопасности | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 4 | Обеспечение мест массового пребывания населения стендами наглядной агитации по мерам пожарной безопасности | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 5 | Содержание прорубей в зимнее время | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 6 | Проведение агитационно- массовой пропагандистской работы среди населения по пожарной безопасности в жилом секторе, предприятиях, организациях, используя, листовки, собрания, сходы. | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 7 | Проведение своевременной очистки населенных пунктов от горючих отходов, мусора, сухой растительности. | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация МО, организации, население |
| 8 | Опашка населенных пунктов, находящихся вблизи лесных массивов, создание минерализованных полос. | 2015-2017 | 86,6 | 28,6 | 29,0 | 29,0 | Администрация муниципального образования |
| 9 | Распределение обязанностей по тушению пожара среди жителей населенных пунктов, с закреплением пожарного инвентаря за каждым двором, усадьбой. | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 49  Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г | | | | | | | |
| 10 | Оборудование территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем. | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |
| 11 | Организовать регулярный плановый контроль за состоянием источников противопожарного водоснабжения. | 2015-2017 |  |  |  |  | Администрация муниципального образования |

Глава администрации Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С КА Я О Б Л А С Т Ь**

**Киренский район**

**Дума Юбилейнинского сельского поселения**

**Решение**

**от 30 июля 2015 года № 87/3**

**п. Юбилейный**

**«О внесении изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения в 2015 году и плановый период 2016-2017 гг.»**

**Рассмотрев проект изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год и плановый период, Дума Юбилейнинского сельского поселения решила:**

*Внести изменения в Решение Думы № 66 от 29 декабря 2014 года «О бюджете Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016-2017гг.»*

**Пункт 1**. Изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета Юбилейнинского сельского поселения на **2015 год**:

- Общий объём доходов бюджета в сумме – **6074,83тыс.** **руб**., в том числе безвозмездные перечисления в сумме – **5158,4 тыс. руб.,** из них объём межбюджетных трансфертов из областного бюджета- **3894,2 тыс. руб.**, объём межбюджетных трансфертов из районного бюджета- **1264,2 тыс. руб.**

- Общий объём расходов бюджета в сумме –  **6120,64 тыс. руб.**

- Размер дефицита бюджета Юбилейнинского сельского поселения в сумме – **45,81 тыс**. **руб., или 5 %** утвержденного общего объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Направить на покрытие дефицита бюджета поступления из источников покрытия дефицита бюджета **согласно приложению номер-1 к настоящему Решению.**

**Пункт 3.** Изложить в следующей редакции:

Установить прогнозируемые доходы бюджета Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год в объеме согласно **приложению номер 3 к настоящему Решению.**

**Пункт 6.** Изложить в следующей редакции:

Установить объем межбюджетных трансфертов, прогнозируемых к получению из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2015 году в сумме **5158,4 тыс. руб**. согласно **приложению номер 6 к настоящему Решению**

**Пункт 7.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2015 годи плановый период **согласно приложению номер 7 к настоящему Решению.**

**Пункт 8.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, согласнона 2015 годи плановый период согласно **приложению номер 8 к настоящему Решению.**

**Пункт 9.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

|  |
| --- |
| 51  Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г |

классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета на 2015 год и плановый период согласно **приложению номер 9 к настоящему Решению.**

**Пункт 20.** Изложить в следующей редакции:

**Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения»**

**Пункт 21.** Изложить в следующей редакции:

**Настоящее Решение подлежит обнародованию.**

**Глава Администрации**

**Юбилейнинского сельского поселения Л.Н. Селихова**

|  |
| --- |
| 52  Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 9 31.08.2015г |