|  |  |
| --- | --- |
| **СБОРНИК**  **муниципальных правовых актов**  **сельского поселения «Село Маяк»**  **Нанайского муниципального района Хабаровского края**  **№ 5**  **2015** |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Муниципальных нормативных правовых актов**

**главы сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края,**

**принятых в апреле 2015 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Наименование | Стр. |
|  |  | **РЕШЕНИЯ** |  |
| 14.04.2015 | 42 | О внесении изменений в решение Совета депутатов от 22.12.2014 № 25 «О бюджете сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015год и плановый период 2016-2017 годы» |  |
|  |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** |  |
| 03.04.2015 | 14 | О назначении контрактного управляющего и утверждении Положения о контрактном управляющем. |  |
| 03.04.2015 | 15 | О мерах по сбалансированности бюджета при его исполнении в 2015 г. в условиях кризиса |  |
| 03.04.2015 | 16 | О предварительном согласовании предоставления земельного участка Соколовой Н.Л. |  |
| 03.04.2015 | 17 | О предварительном согласовании предоставления земельного участка Кузьменко О.Ф. |  |
| 03.04.2015 | 18 | О предварительном согласовании предоставления земельного участка Колесникову В.В. |  |
| 03.04.2015 | 19 | О предварительном согласовании предоставления земельного участка Чуб Н.И. |  |
| 06.04.2015 | 20 | Об утверждении плана-мероприятий по повышению собираемости налоговых и неналоговых доходов в бюджет сельского поселения «Село Маяк» на 2015год |  |
| 06.04.2015 | 21 | О внесении дополнения в постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 20.03.2012 № 10 «О признании нуждающейся в улучшении жилищных условий гр. Козяковой А.А. |  |
| 06.04.2015 | 22 | Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| 06.04.2015 | 23 | Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на участки, являющиеся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» |  |
| 06.04.2015 | 24 | Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков» |  |
| 06.04.2015 | 25 | Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена |  |
| 06.04.2015 | 26 | Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| 06.04.2015 | 27 | Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» |  |
| 06.04.2015 | 28 | Об утверждении положения о конкурсной комиссии по  осуществлению закупок путем проведения конкурсов» |  |
| 15.04.2015 | 29 | Об организации деятельности ярмарок на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района |  |
| 20.04.2015 | 30 | О плане мероприятий по благоустройству  и санитарной очистке  сельского поселения «Село Маяк» на 2015 год |  |
| 21.04.2015 | 31 | Об утверждении прилагаемых дополнительных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности |  |
| 22.04.2015 | 32 | О предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| 22.04.2015 | 33 | Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 27:09:0001301:696 |  |
| 22.04.2015 | 34 | О предварительном согласовании предоставления земельного участка Савчук И.В. |  |
| 24.04.2015 | 35 | О предоставлении земельного участка  в аренду Савчук И.В. |  |
|  |  | **РАСПОРЯЖЕНИЯ** |  |
| 01.04.2015 | 10 | О назначении ответственных лиц за организацию и контроль выполнения требований по обеспечению безопасности в процессе эксплуатации средств криптографической информации |  |
| 10.04.2015 | 11 | Об образовании конкурсной комиссии в сфере закупок товаров,  работ и услуг. |  |
| 20.04.2015 | 12 | О нарушении действующего законодательства |  |
| 20.04.2015 | 13 | Об установлении размера оплаты за наем транспорта |  |

٭ ٭ ٭

**РЕШЕНИЕ**

14.04.2015 года № 42

с. Маяк

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 22.12.2014 № 25 «О бюджете сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015год и плановый период 2016-2017 годы»

Рассмотрев предложение администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, в соответствии с Положением о бюджетном процессе и бюджетных правоотношениях в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 13.07.2007 № 129, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 22.12.2014 № 25 «О бюджете сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015год и плановый период 2016-2017годы»

1) в пункте 1

а) в подпункте 1 цифры «3310,79» заменить цифрами «3320,84», цифры «676,72» заменить цифрами «685.57»; цифры «12,93» заменить цифрами «14,13»;

б) в подпункте 2 цифры «3442,49» заменить цифрами «4682.75»

в) подпункт 4 исключить;

г) в подпункте 5 цифры «131,70» заменить цифрами «1361.96»;

2) в пункте 6

а) в подпункте 4 цифры «303,02» заменить цифрами «1298.02».

3) приложение 3 изложить в следующей редакции:

Приложение 3

к решению Совета депутатов

сельского поселения

«Село Маяк»

от 22.12.2014 № 25

**Ведомственная структура расходов на 2015 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Глава** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **Вр** | **Сумма** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края** | **819** | **00** | **00** | **0000000** | **000** | **4682.75** |
| Общегосударственные вопросы | 819 | 01 | 00 | 0000000 | 000 | 2466,95 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 819 | 01 | 02 | 0000000 | 000 | 694,42 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 819 | 01 | 02 | 7130000 | 000 | 694,42 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 819 | 01 | 02 | 7130000 | 100 | 694,42 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 819 | 01 | 02 | 7130001 | 120 | 694,42 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 819 | 01 | 04 | 0000000 | 000 | 1830,20 |
| **Центральный аппарат** | 819 | 01 | 04 | 7420000 | 000 | 1830,20 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов государственной власти и государственных органов местного самоуправления | 819 | 01 | 04 | 7420001 | 000 | 1242,30 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 819 | 01 | 04 | 7420000 | 100 | 1242,30 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 821 | 01 | 04 | 7420001 | 120 | 1242,30 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 819 | 01 | 04 | 7420002 | 000 | 537,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 01 | 04 | 7420002 | 200 | 524,90 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (муниципальных)государственных нужд | 819 | 01 | 04 | 7420002 | 240 | 524,90 |
| Иные бюджетные ассигнования | 819 | 01 | 04 | 7420002 | 800 | 63,0 |
| Уплата налога и сборов и иных платежей | 819 | 01 | 04 | 7420002 | 850 | 63,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 819 | 01 | 06 | 0000000 | 000 | 2,33 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 819 | 01 | 06 | 7420000 | 000 | 2,33 |
| Расходы на проведение внешней проверки годовых отчетов в соответствии с заключенными соглашениями | 819 | 01 | 06 | 7420003 | 000 | 2,33 |
| Межбюджетные трансферты | 819 | 01 | 06 | 7420003 | 500 | 2,33 |
| Иные межбюджетные трансферты | 819 | 01 | 06 | 7420003 | 540 | 2,33 |
| Резервные фонды | 819 | 01 | 11 | 0000000 | 000 | 10,0 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 819 | 01 | 11 | 8900000 | 000 | 10,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 819 | 01 | 11 | 8999008 | 000 | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 819 | 01 | 11 | 8999008 | 800 | 10,0 |
| Резервные средства | 819 | 01 | 11 | 8999008 | 870 | 10,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 819 | 01 | 13 | 0000000 | 000 | 50,0 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 819 | 01 | 13 | 8900000 | 000 | 50,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 819 | 01 | 13 | 8999010 | 000 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 01 | 13 | 8999010 | 200 | 50,0 |
| Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | *01* | *13* | 8999010 | 240 | 50,0 |
| Национальная оборона | 819 | 02 | 00 | 0000000 | 000 | 163,79 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 819 | 02 | 03 | 7400000 | 000 | 163,79 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 819 | 02 | 03 | 7425118 | 000 | 163,79 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 819 | 02 | 03 | 7425118 | 100 | 163,79 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 819 | 02 | 03 | 7425118 | 120 | 163,79 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 02 | 03 | 7425118 | 200 | 163,79 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 819 | 02 | 03 | 7425118 | 240 | 163,79 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 819 | 03 | 00 | 0000000 | 000 | 117,15 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) услуг | 819 | 03 | 04 | 7425119 | 121 | 6,65 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 819 | 03 | 09 | 0000000 | 000 | 30,0 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 819 | 03 | 09 | 8900000 | 000 | 30,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 819 | 03 | 09 | 8990021 | 000 | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 03 | 09 | 8990021 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 819 | 03 | 09 | 8990021 | 240 | 30,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 819 | 03 | 10 | 0000000 | 000 | 80.0 |
| Муниципальная программа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015-2017годы | 819 | 03 | 10 | 0100000 | 000 | 80.0 |
| Мероприятия по оснащению муниципальных учреждений, зданий жилого сектора современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения в рамках муниципальной программы | 819 | 03 | 10 | 0100001 | 000 | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100001 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100001 | 240 | 5,0 |
| Мероприятия по приведению в пожаробезопасное состояние сельского поселения -обновление минерализованных полос и приобретение пожарного спецоборудования в рамках муниципальной программы | 819 | 03 | 10 | 0100002 | 000 | 40.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100002 | 200 | 40.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100002 | 240 | 40.0 |
| Организация информационного обеспечения - изготовление информационных стендов, аншлагов по вопросам пожарной безопасности, их размещение на улицах сельского помещения в рамках муниципальной программы | 819 | 03 | 10 | 0100003 | 000 | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100003 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100003 | 240 | 20,0 |
| Мероприятия по содержанию и наполнению запасного пожарного водоема на территории сельского поселения; освещение пожарного водоема в рамках муниципальной программы | 819 | 03 | 10 | 0100004 | 000 | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100004 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 03 | 10 | 0100004 | 240 | 15,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 819 | 03 | 14 | 0000000 | 000 | 0,5 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 819 | 03 | 14 | 8900000 | 000 | **0,5** |
| Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма | 819 | 03 | 14 | 8990003 | 000 | 0,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 03 | 14 | 8990003 | 240 | 0,5 |
| Дорожные фонды | 819 | 04 | 00 | 0000000 | 000 | 1298,02 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 819 | 04 | 09 | 0000000 | 000 | 1298,02 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 819 | 04 | 09 | 8900000 | 000 | 1298,02 |
| Прочие непрограммные расходы в рамках непрограммных расходов местного самоуправления | 819 | 04 | 09 | 8990000 | 000 | 1298,02 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 819 | 04 | 09 | 8999023 | 000 | 1298,02 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 04 | 09 | 8999023 | 200 | 1298,02 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 819 | 04 | 09 | 8999023 | 240 | 1298,02 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 819 | 04 | 12 | 0000000 | 000 | 55,00 |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015-2018 годы» в рамках муниципальной программы | 819 | 04 | 12 | 0200000 | 000 | 5,00 |
| Проведение мероприятия в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015-2018 годы» в рамках муниципальной программы | 819 | 04 | 12 | 0200001 | 000 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 04 | 12 | 0200001 | 200 | 5,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 819 | 04 | 12 | 0200001 | 240 | 5,00 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 819 | 04 | 12 | 8900000 | 000 | 50,00 |
| Прочие непрограммные расходы в рамках непрограммных расходов местного самоуправления | 819 | 04 | 12 | 8990000 | 000 | 50,00 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительству | 819 | 04 | 12 | 8999013 | 000 | 50,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 04 | 12 | 8999013 | 200 | 50,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 04 | 12 | 8999013 | 240 | 50,00 |
| Жилищно-коммунального хозяйство | 819 | 05 | 00 | 0000000 | 000 | 405.49 |
| Другие вопросы жилищно-коммунального хозяйства | 819 | 05 | 05 | 0000000 | 000 | 405.49 |
| Благоустройство | 819 | 05 | 05 | 0000000 | 000 | 405.49 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 819 | 05 | 05 | 8900000 | 000 | 405.49 |
| Организация и содержание уличного освещения | 819 | 05 | 05 | 8990018 | 000 | 146.09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990018 | 200 | 146.09 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990018 | 240 | 146.09 |
| Организация и содержание мест захоронения | 819 | 05 | 05 | 8990019 | 000 | 12,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990019 | 200 | 12,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990019 | 240 | 12,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 819 | 05 | 05 | 8990019 | 800 | 77,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 819 | 05 | 05 | 8990019 | 850 | 77,00 |
| Ремонт малых архитектурных форм и обустройство мест массового отдыха | 819 | 05 | 05 | 8990020 | 000 | 50,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990020 | 200 | 50,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990020 | 240 | 50,00 |
| Ликвидация несанкционированных свалок, уборка территории от мусора, грязи, вывоз мусора, покос травы | 819 | 05 | 05 | 8990021 | 000 | 60,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990021 | 200 | 60,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990021 | 240 | 60,00 |
| Расчистка улиц поселения от снега | 819 | 05 | 05 | 8990022 | 000 | 60,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990022 | 200 | 60,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 05 | 05 | 8990022 | 240 | 60,00 |
| Образование | 819 | 07 | 00 | 0000000 | 000 | 20,0 |
| Молодёжная политика и оздоровление детей | 819 | 07 | 07 | 0300000 | 000 | 20,0 |
| Муниципальная программа «Развитие молодёжной политики в сельском поселении «Село Маяк»Нанайского муниципального район» в рамках муниципальной программы | 819 | 07 | 07 | 0300000 | 000 | 20,0 |
| Проведение мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие молодёжной политики в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015-2018 годы » в рамках муниципальной программы | 819 | 07 | 07 | 0300001 | 000 | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 819 | 07 | 07 | 0300001 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 819 | 07 | 07 | 0300001 | 240 | 20,0 |
| Физическая культура и спорт | 819 | 11 | 00 | 0000000 | 000 | 33,0 |
| Массовый спорт | 819 | 11 | 00 | 0000000 | 000 | 33,0 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Нанайского муниципального района на 2015-2018годы» » в рамках муниципальной программы | 819 | 11 | 02 | 0400000 | 000 | 33,0 |
| Проведение мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Нанайского муниципального района на 2015-2018 годы» » в рамках муниципальной программы | 819 | 11 | 02 | 0400001 | 240 | 33,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 819 | 11 | 02 | 0400001 | 240 | 33,0 |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  | **4682.75** |

4) приложение 5 изложить в следующей редакции:

Приложение № 5

к решению Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк»

от 22.12.2014 № 25

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам)видов расходов бюджета расходов бюджета сельского поселения»Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **Вр** | **Сумма** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края** | **00** | **00** | **0000000** | **000** | **4682.75** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **0000000** | **000** | **2466,95** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 0000000 | 000 | 694,42 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 01 | 02 | 7130000 | 000 | 694,42 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 7130000 | 100 | 694,42 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 7130001 | 120 | 694,42 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 0000000 | 000 | 1830,20 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 7420000 | 000 | 1830,20 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов государственной власти и государственных органов местного самоуправления | 01 | 04 | 7420001 | 000 | 1242,30 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 7420000 | 100 | 1242.30 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 7420001 | 120 | 1242,30 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 7420002 | 000 | 524.90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 7420002 | 200 | 524.90 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (муниципальных) государственных нужд | 01 | 04 | 7420002 | 240 | 524,90 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 7420002 | 800 | 63,0 |
| Уплата налога и сборов и иных платежей | 01 | 04 | 7420002 | 850 | 63,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 0000000 | 000 | 2,33 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 06 | 7420000 | 000 | 2,33 |
| Расходы на проведение внешней проверки годовых отчетов в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 06 | 7420003 | 000 | 2,33 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 8300300 | 500 | 2,33 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 8300300 | 540 | 2,33 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 0000000 | 000 | 10,0 |
| Резервные фонды Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 01 | 11 | 8900000 | 000 | 10,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 8999008 | 000 | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 8999008 | 800 | 10,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 8999008 | 870 | 10,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0000000 | 000 | 50,0 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 01 | 13 | 8900000 | 000 | 50,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 8999010 | 000 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 8999010 | 200 | 50,0 |
| Иные закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 8999010 | 240 | 50,0 |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 0000000 | 000 | 163,79 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 0000000 | 000 | 163,79 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 7425118 | 000 | 163,79 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 7425118 | 100 | 163,79 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 7425118 | 120 | 163,79 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 7425118 | 200 | 163,79 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 7425118 | 240 | 163,79 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 00 | 0000000 | 000 | 117.15 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) услуг | 03 | 04 | 7425119 | 121 | 6.65 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 8900000 | 000 | 30,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 03 | 09 | 8990021 | 000 | 30**,**0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 8990021 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 03 | 09 | 8990021 | 240 | 30,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 0000000 | 000 | 80.0 |
| Муниципальная программа по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015-2017годы в рамках муниципальной программы | 03 | 10 | 0100000 | 000 | 80.0 |
| Мероприятия по оснащению муниципальных учреждений, зданий жилого сектора современным противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения в рамках муниципальной программы | 03 | 10 | 0100001 | 000 | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100001 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100001 | 240 | 5,0 |
| Мероприятия по приведению в пожаро- безопасное состояние сельского поселения - обновление минерализованных полос и приобретение пожарного спецоборудования в рамках муниципальной программы | 03 | 10 | 0100002 | 000 | 40.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100002 | 200 | 40.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100002 | 240 | 40.0 |
| Организация информационного обеспечения - изготовление информационных стендов, аншлагов по вопросам пожарной безопасности, их размещение на улицах сельского помещения в рамках муниципальной программы | 03 | 10 | 0100003 | 000 | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100003 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100003 | 240 | 20,0 |
| Мероприятия по содержанию и наполнению запасного пожарного водоема на территории сельского поселения; освещение пожарного водоема в рамках муниципальной программы | 03 | 10 | 0100004 | 000 | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100004 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0100004 | 240 | 15,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 0000000 | 000 | 0,5 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 03 | 14 | 8900000 | 000 | 0,5 |
| Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма | 03 | 14 | 8990003 | 000 | 0,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 03 | 14 | 8990003 | 240 | 0,5 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 0000000 | 000 | 55,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 0000000 | 000 | 1298.02 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 04 | 09 | 8900000 | 000 | 1298.02 |
| Прочие непрограммные расходы в рамках непрограммных расходов местного самоуправления | 04 | 09 | 8990000 | 000 | 1298.02 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 04 | 09 | 8999023 | 000 | 1298.02 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 8999023 | 200 | 1298.02 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 8999023 | 240 | 1298.02 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 04 | 12 | 8900000 | 000 | 50,0 |
| Прочие непрограммные расходы в рамках непрограммных расходов местного самоуправления | 04 | 12 | 8990000 | 000 | 50,0 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительству | 04 | 12 | 8999013 | 000 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 8999013 | 200 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 04 | 12 | 8999013 | 240 | 50,0 |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015**-**2018 годы» | 04 | 12 | 0200000 | 000 | 5,0 |
| Проведение мероприятия в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015-2018 годы» в рамках муниципальной программы | 04 | 12 | 0200001 | 000 | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 0200001 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 0200001 | 240 | 5,0 |
| Жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 00 | 0000000 | 000 | 405.49 |
| Другие вопросы жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 0000000 | 000 | 405.49 |
| Благоустройство | 05 | 05 | 0000000 | 000 | 405.49 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 05 | 05 | 8900000 | 000 | 405.49 |
| Организация и содержание уличного освещения | 05 | 05 | 8990018 | 000 | 146.09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990018 | 200 | 146.09 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990018 | 240 | 146.09 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 05 | 8990019 | 000 | 12,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990019 | 200 | 12,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990019 | 240 | 12,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 05 | 8990019 | 800 | 77,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 05 | 8990019 | 850 | 77,00 |
| Ремонт малых архитектурных форм и обустройство мест массового отдыха | 05 | 05 | 8990020 | 000 | 20,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990020 | 200 | 50,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990020 | 240 | 50,00 |
| Ликвидация несанкционированных свалок, уборка территории от мусора, грязи, вывоз мусора, покос травы | 05 | 05 | 8990021 | 000 | 60,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990021 | 200 | 60,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990021 | 240 | 60,00 |
| Расчистка улиц поселения от снега | 05 | 05 | 8990022 | 000 | 60,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990022 | 200 | 60,00 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 8990022 | 240 | 60,00 |
| Образование | 07 | 00 | 0000000 | 000 | 20,0 |
| Молодёжная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | 0300000 | 000 | 20,0 |
| Муниципальная программа «Развитие молодёжной политики в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района | 07 | 07 | 0300000 | 000 | 20,0 |
| Проведение мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие молодёжной политики в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района на 2015-2018 годы" в рамках муниципальной программы | 07 | 07 | 0300001 | 000 | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 0300001 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 0300001 | 240 | 20,0 |
| Физическая культура и спорт | 11 | 00 | 0000000 | 000 | 33,0 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Нанайского муниципального района на 2015-2018годы» в рамках муниципальной программы | 11 | 02 | 0400000 | 000 | 33,0 |
| Проведение мероприятий в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Нанайского муниципального района на 2015-2018 годы» в рамках муниципальной программы | 11 | 02 | 0400001 | 240 | 33,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 11 | 02 | 0400001 | 240 | 33,0 |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  | **4682.75** |

5) приложение № 7 изложить в следующей редакции:

Приложение №7

к решению Совета депутатов сельского поселения

«Село Маяк»

от 22.12.2014 № 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**  **сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района**  **на 2015г** | | |
| **КОД** | | **Наименование кода администратора, группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования**  **дефицита бюджета поселения, кода классификации операций сектора государственного управления,**  **относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета поселения** | **Сумма**  **(тыс. руб.)** |
| **1** | | 2 | **3** |
| **819 01 00 00 00 00 0090 000** | | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **1361.96** |
| **819 01 03 00 00 00 0000 000** | | **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **1361.96** |
| 819 01 03 00 00 00 0000 700 | | Получение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | **1361.96** |
| 819 01 03 00 00 10 0000 710 | | Получение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | **1361.96** |
| 819 01 00 00 00 00 0000 000 | | Итого источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | **1361.96** |
| 819 01 05 00 00 00 0090 000 | | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **1361.96** |
| 819 01 05 00 00 00 0090 500 | | **Увеличение остатков средств бюджетов** | **-3320.84** |
| 819 01 05 02 00 00 0090 500 | | **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **-3320.84** |
| 819 01 05 02 01 00 0000 510 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | **-3320.84** |
| 819 01 05 02 01 10 0000 510 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | **-3320.84** |
| 819 01 05 00 00 00 0090 600 | | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **4682.80** |
| 819 01 05 01 00 00 0090 600 | | **Уменьшение остатков финансовых резервов бюджетов** | **4682.80** |
| 819 01 05 01 01 00 0000600 | | Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов | **4682.80** |
| 819 01 05 01 01 10 0000 610 | | Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений | **4682.80** |
| Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко  Глава сельского поселения А.Н. Ильин | | | |

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2015 № 14

с. Маяк

О назначении контрактного управляющего и

утверждении Положения о контрактном управляющем.

На основании Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Устава сельского поселения «Село Маяк»», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о контрактном управляющем».

2. Назначить по администрации сельского поселения «Село Маяк» контрактным управляющим в сфере закупок, товаров, работ и услуг Рахманову Елену Анатольевну-специалиста 1 категории (гл. бухгалтера)

3. Пункт 3 постановления от 05.12.2013 № 59 «О первоочередных мероприятиях по реализации Федерального закона № 44-ФЗ считать утратившим силу, в связи с увольнением работника с муниципальной службы.

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в сборнике нормативных муниципальных правовых актов, разместить на официальном сайте в сети Интернет

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

главы сельского поселения «Село Маяк»

от 03.04.2015 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрактном управляющем**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактном управляющем заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактного управляющего администрации сельского поселения «Село Маяк» (далее – Контрактный управляющий), требования к контрактному управляющему, полномочия, функции и сферу ответственности Контрактного управляющего, а также порядок взаимодействия Контрактного управляющего с иными структурными подразделениями Администрации сельского поселения «Село Маяк».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалист или руководитель.

1.4. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее постановлением (распоряжением) администрации сельского поселения «Село Маяк».

1.5. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главе сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

- законами Хабаровского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти Хабаровского края;

- Уставом и иными правовыми актами сельского поселения «Село Маяк»;

- настоящим положением;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и  навыками в сфере закупок;

- навыками делового письма;

- навыками делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями администрации сельского поселения «Село Маяк», с иными органами и организациями;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- уметь оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыки работы в операционной системе;

- навыками управления электронной почтой;

- навыками работы в текстовом редакторе;

- навыками работы с электронными таблицами;

- навыками использования графических объектов в электронных документах;

— навыками работы с базами данных.

**3.Обязанности и функции**

3.1. Контрактный управляющий обязан:

3.1.1.  Исполнять поручения главы администрации сельского поселения «Село Маяк», данные в пределах его полномочий;

3.1.2.  Соблюдать при исполнении обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;

3.1.4.  Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.5.  Сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

3.2.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

3.2.2. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.2.3. Проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд сельского поселения «Село Маяк».

3.2.4.  Осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок.

3.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами.

3.2.6.  Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта.

3.2.7. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным.

3.2.8.  Обеспечивать организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок.

3.2.9.  Обеспечивать исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.2.10.  Участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту.

3.2.11. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края.

3.2.13. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.2.14. Уведомляет непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15.  Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.

**4. Права контрактного управляющего**

4.1.  Контрактный управляющий имеет право на:

4.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей;

4.2.     Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

4.2.1.  Вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению главы администрации сельского поселения «Село Маяк» от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Контрактного управляющего;

4.2.3. Вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых администрацией сельского поселения «Село Маяк», по вопросам, касающимся его деятельности;

4.2.4. Вправе вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

4.2.5.  По согласованию с главой администрации сельского поселения «Село Маяк» вправе привлекать иных специалистов администрации сельского поселения для совместной работы в рамках выполнения обязанностей;

4.2.6. Вправе обращаться к главе администрации сельского поселения за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками администрации сельского поселения «Село Маяк»;

4.2.7. При выявлении нарушений законодательства или процедуры закупок на любом этапе вправе составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение главе администрации сельского поселения «Село Маяк».

4.2.8.   Повышать свою профессиональную квалификацию.

**5. Ответственность контрактного управляющего**

5.1.  Контрактный управляющий несет ответственность за:

5.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. Неисполнение постановлений, распоряжений администрации сельского поселения, иных локальных актов;

5.1.3.  Неисполнение указаний главы сельского поселения «Село Маяк»;

5.1.4.  Не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5.1.5.  Разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.

5.2.  В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей Контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации  в пределах осуществляемых им полномочий.

**6. Оценка работы**

6.1. Работа Контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом учитывается сложность выполняемых Контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2.  Дополнительными критериями оценки работы Контрактного управляющего являются:

6.2.1. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

6.2.2.  Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

6.2.3.  Выполнение заданий повышенной сложности и важности;

6.2.4.  Выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

6.2.5.  Применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной деятельности

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2015 № 15

с. Маяк

О мерах по сбалансированности

бюджета при его исполнении в 2015 г.

в условиях кризиса

В соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 10.02.2015 №31-пр « О мерах по обеспечению сбалансированности консолидированного бюджета края при его исполнении в 2015 году в условиях кризиса» и постановлением администрации Нанайского муниципального района от 17.03.2015 № 261»О мерах по обеспечению сбалансированности бюджета Нанайского муниципального района при исполнении в 2015 году в условиях кризиса», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что при исполнении бюджета сельского поселения в 2015 году первоочередными мерами являются:
   1. Выплата заработной платы и начислений на нее, оплата коммунальных услуг и услуг связи, уплата налогов и сборов, в том числе и по субсидиям.
   2. Уплата взносов обязательного медицинского страхования (ОМС) и отчисления в ПФР.
2. Специалисту 1 категории по финансовым и бухгалтерским вопросам Рахмановой Е.А. оптимизировать расходы на содержание аппарата администрации сельского поселения, в том числе командировочные выезды и расходы.
   1. Не допускать осуществление закупок, товаров, работ и услуг не относящихся к первоочередным расходам указанных в пункте 1.
3. Настоящее постановление довести до сведения всех муниципальных служащих под роспись.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2015 № 16

с. Маяк

О предварительном согласовании

предоставления земельного участка

Соколовой Н.Л.

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и заявления Соколовой Натальи Леонидовны, проживающей по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Зеленая, д. 22, кв. 1, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать Соколовой Наталье Леонидовне предоставление земельного участка, местоположение: определено относительно ориентира, ориентир: здание конторы на территории производственной базы, адрес ориентира: край Хабаровский, район Нанайский, село Маяк, улица Таежная дом 8, контора, участок находится в 40 метрах от ориентира по направлению на Юго - Запад, общая площадь земельного участка: 2000,00 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для строительства индивидуального жилого дома.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2015 № 17

с. Маяк

О предварительном согласовании

предоставления земельного участка

Кузьменко О.Ф.

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и заявления Кузьменко Олега Ферсановича, проживающего по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, поселок Мухен, улица Молодежная, д. 2, кв. 1, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать Кузьменко Олегу Ферсановичу предоставление земельного участка, местоположение: определено относительно ориентира, ориентир: жилой дом, адрес ориентира: край Хабаровский, район Нанайский, село Маяк, переулок Лесной дом 1А, участок находится в 40 метрах от ориентира по направлению на Юго - Запад, общая площадь земельного участка: 2639,00 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для строительства индивидуального жилого дома.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2015 № 18

с. Маяк

О предварительном согласовании

предоставления земельного участка

Колесникову В.В.

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и заявления Колесникова Владимира Васильевича, проживающего по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Садовая, д. 15, кв. 1, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать Колесникову Владимиру Васильевичу предоставление земельного участка, местоположение: определено относительно ориентира, ориентир: жилой дом, адрес ориентира: край Хабаровский, район Нанайский, село Маяк, улица Школьная, дом 7А-1, контора, участок находится в 1,5 метрах от ориентира по направлению на Юго - Запад, общая площадь земельного участка: 139,00 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для строительства гаража.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2015 № 19

с. Маяк

О предварительном согласовании

предоставления земельного участка

Чуб Н.И.

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и заявления Чуб нины Ивановны, проживающей по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Садовая, д. 11, кв. 1, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать Чуб Нине Ивановне предоставление земельного участка, местоположение: определено относительно ориентира, ориентир: жилой дом, адрес ориентира: край Хабаровский, район Нанайский, село Маяк, улица Лесная дом 44, участок находится в 60 метрах от ориентира по направлению на Восток, общая площадь земельного участка: 1512,00 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для строительства индивидуального жилого дома.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 20

с. Маяк

Об утверждении плана-мероприятий

по повышению собираемости налоговых и неналоговых доходов в бюджет сельского

поселения «Село Маяк» на 2015год

       Во исполнение постановления администрации Нанайского муниципального района от 01.04.2015 №313 «Об итогах исполнения бюджета Нанайского муниципального района за 2014 год и о мерах по исполнению бюджета района в 2015 году»  а также в целях повышения собираемости налоговых и неналоговых доходов в бюджет сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план-мероприятия по повышению  собираемости налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования на 2015 год

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории (гл. бухгалтера) Рахманову Е.А.

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

Глава сельского поселения                                         А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от  06.04.2015 № 20

ПЛАН

проведения мероприятий по повышению собираемости налоговых

и не налоговых доходов в бюджет муниципального образования  на 2015год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проведение анализа поступления налоговых и неналоговых доходов и наличия задолженности по ним. | ежемесячно | специалист 1 категории по финансовым и бухгалтерским вопросам |
| 4. | Проведение заседаний при главе села по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования. | в течение года | специалист 1 категории по финансовым и бухгалтерским вопросам |
| 5. | Оказание содействия налоговым органам во вручении физическим лицам налоговых уведомлений на уплату имущественных налогов, земельного налога и налога на транспортные средства | за месяц до начала срока платежа | Специалисты администрации |
| 6. | Проведение совместных рейдов с представителями районной администрации, ГИБДД, налоговой инспекцией, подразделения судебных приставов, направленных на снижение задолженности по транспортному налогу, а также поквартирный обход должников | ежемесячно | глава села,  специалисты администрации |
| 7. | Обеспечить полноту и своевременность расчетов за потребляемые коммунальные услуги | в течение года | специалист 1 категории по финансовым и бухгалтерским вопросам |
| 8. | Представление в финансовое управление сведений о предпринимателях с целью проверки их регистрации в ИФНС, размера выплачиваемой  заработной платы наемным работникам | ежеквартально | глава муниципального образования, специалист 1 категории по финансовым и бухгалтерским вопросам |
| 9. | Проведение проверки начисления налога на имущество и полноты начисления налога на имущество по начисленным суммам, предоставленным ИФНС по физическим лицам | ежеквартально | специалисты администрации |
| 10 | Не допускать превышения утвержденных нормативов на содержание аппарата администрации МО | в течение года | специалист 1 категории по финансовым и бухгалтерским вопросам |
| 11 | Организовать работу по пересмотру параметров бюджета с учетом реальных источников финансирования расходных обязательств на 2015год исходя из объема налоговых и неналоговых поступлений | ежеквартально | глава сельского поселения, специалист 1 категории по финансовым и бухгалтерским вопросам |
| 12 | Разработка  проекта решения Совета депутатов  о внесении изменений в решение об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования в части установления дифференцированных ставок налога | 3,4 квартал  2015 года | глава сельского поселения, специалисты администрации |
| 13 | Подворный обход жителей муниципального образования   в целях сверки данных похозяйственных книг и налогооблагаемой базы по земельному налогу на имущество, для выявления фактического собственника имущества | в течение года | специалисты администрации |
| 14 | Проведение работы с владельцами земельных участков, строений и сооружений , не оформленных в собственность, по вопросу регистрации их в   законодательном порядке | в течение года | специалист 2 категории администрации по земельным вопросам |
| 15 | Организация работы по оформлению документации на земельные участки под многоквартирными домами | 4 квартал 2015 года | глава сельского поселения, специалист 2 категории администрации по земельным вопросам |

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 21

с. Маяк

О внесении дополнения в постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 20.03.2012 № 10 «О признании нуждающейся в улучшении жилищных условий гр. Козяковой А.А.

Администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнение в п.1 постановления администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.03.2012 № 10 «О признании нуждающейся в улучшении жилищных условий гр. Козяковой Арины Александровны»:

Признать нуждающейся в улучшении жилищных условий Козякову Арину Александровну, 09.08.1990 года рождения и членов её семьи в составе: Козяков Николай Геннадьевич- 29.03.1990 года рождения; Козяков Никита Николаевич- 18.01.2011 года рождения; **Козякова Дарина Николаевна- 21.02.2015 года рождения.**

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 22

с. Маяк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк» Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк», под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк», под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» (далее – услуга) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков собственникам объектов недвижимости.

Основные понятия, используемые в регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления сельского поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001   
№ 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A259214FE3BE74111B45E4626DEFF5433437F6463623584BCCF60B65C5F0KEG) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие -Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A259214FE3BE74111B45E4626DEFF5433437F645372F584BCCF60B65C5F0KEG) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок";

- Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Заявителями в целях предоставления услуги являются:

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, религиозные организации, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, либо их уполномоченные представители;

- граждане, общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, религиозные организации, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, в собственность бесплатно, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru));

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Место нахождения администрации сельского поселения, его почтовый адрес: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края), кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения «Село Маяк»: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк», под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное), безвозмездное срочное пользование» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Услугу предоставляет администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления услуги является направление заявителю проекта договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное), безвозмездное срочное пользование с предложением заключения соответствующего договора, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, которые в соответствии с настоящим регламентом заявитель предоставляет самостоятельно.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа направляет в администрацию сельского поселения заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование под здания, строения, сооружения (далее - заявление).

Прием заявлений осуществляется специалистом администрации сельского поселения в часы приема:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье,

по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края), кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка;

- размер, местоположение земельного участка;

- испрашиваемое право;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

2.5.2. Для принятия решения о предоставлении услуги необходимы следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

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

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

- 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

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

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

б) предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридических лиц), ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- справка о подтверждении зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества (до 1998 года Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости осуществляло государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) - при оформлении земельного участка в собственность бесплатно под индивидуальный жилой дом;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

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

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информированного взаимодействия, запрашиваются специалистом администрации сельского поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством.

2.5.3. В случае если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента;

- непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

- заявление не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- разночтения либо недостоверность в представленных документах.

- наличие обременений в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе наличие права бессрочного пользования или договора аренды с третьими лицами;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности;

- заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию сельского поселения.

2.11. Требования к местам исполнения услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу "одного окна";

- взаимодействие администрации сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входят выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в собственность постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, передачи в собственность бесплатно является глава сельского поселения.

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка правового акта администрации сельского поселения;

г) выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения;

д) подготовка и направление заявителю проекта договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, передачи в собственность бесплатно (далее - договор).

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день,

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Специалистом администрации села проверяется соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалистом администрации села проводится анализ заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист администрации села в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более четырех рабочих дней.

3.3.3. Подготовка правового акта администрации сельского поселения.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовит и согласовывает проект правового акта администрации сельского поселения о продаже земельного участка собственнику объекта недвижимости.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия правового акта администрации сельского поселения в семидневный срок выдается специалистом заявителю в двух экземплярах.

При получении правового акта администрации сельского поселения представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, и дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Правовой акт администрации сельского поселения выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 , кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю проекта договора.

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи, в месячный срок после принятия правового акта администрации сельского поселения и предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка осуществляют подготовку проекта договора и предают его заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора.

Проект договора выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистом администрации сельского поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо, участвующее в предоставлении услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.5. Персональная ответственность должностного лица администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется главой сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении гражданам, юридическим лицам, физическим лицам в качестве индивидуальных предпринимателей земельного участка на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное), в безвозмездное срочное пользование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит предоставить земельный участок | | |
| (в собственность бесплатно, в постоянное пользование, в безвозмездное срочное пользование) | | |
| площадью |  | кв.м., находящегося в муниципальной собственности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |

Приложение:

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

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

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

Прием, регистрация заявления и документов

Имеются основания *для отказа в приеме* заявления и документов

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Нет

Да

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Подготовка и направление заявителю проекта договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, передачи в собственность бесплатно

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 23

с. Маяк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на участки, являющиеся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на участки, являющиеся собственностью сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации.([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, являющиеся собственностью сельского поселения и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, являющиеся собственностью сельского поселения и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления сельского поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации или юридические лица, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru));

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- в администрации сельского поселения.

Место нахождения администрации сельского поселения, его почтовый адрес: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края), кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, являющиеся собственностью сельского поселения и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.3. Результаты предоставления услуги

2.3.1. Результатом прекращения аренды земельного участка является:

- постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края о расторжении договора аренды земельного участка;

- соглашение к договору аренды земельного участка.

2.3.2. Результатом прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком является:

- постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- акт приема- передачи земельного участка.

2.3.3. Результатом прекращения безвозмездного (срочного) пользования земельным участком является:

- постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» о прекращении права безвозмездного (срочного) пользования земельным участком;

- соглашение к договору безвозмездного (срочного) пользования земельным участком;

- акт приема – передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление, в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование и организационно - правовая форма Заявителя, его местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем;

В заявлении должны быть указаны:

- реквизиты договора (для аренды) и причины для прекращения аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного (срочного) пользования на земельные участки;

- размер, местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.4.2. Для принятия решения о предоставлении услуги необходимы следующие документы:

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

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

- документы удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок (договор аренды, нормативный правовой акт органов местного самоуправления об отводе земельного участка, государственный акт на право пользования земельным участком или свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования);

- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации (государственным, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти, органам местного самоуправления) требуется представить документ, подтверждающий полномочия отказываться от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2.4.3. Копии документов, предоставляемые Заявителями самостоятельно, заверяются в установленном порядке.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря1993 года («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02. 1996, № 24, 07.02. 1996, № 25, 08.02. 1996, № 27, 10.02. 1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета, № 23, 06.02. 1996, № 24, 07.02. 1996, № 25, 08.02. 1996, № 27, 10.02. 1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A259214FE3BE74111B45E4626DEFF5433437F6463623584BCCF60B65C5F0KEG) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A259214FE3BE74111B45E4626DEFF5433437F645372F584BCCF60B65C5F0KEG) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" («Российская газета», № 165, 01.08. 2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление, в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование и организационно- правовая форма Заявителя, его местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем;

В заявлении должны быть указаны:

- реквизиты договора (для аренды) и причины для прекращения аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного (срочного) пользования на земельные участки;

- размер, местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении услуги необходимы следующие документы:

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

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

- документы удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок (договор аренды, нормативный правовой акт органов местного самоуправления об отводе земельного участка, государственный акт на право пользования земельным участком или свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования);

- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации (государственным, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти, органам местного самоуправления) требуется представить документ, подтверждающий полномочия отказываться от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2.6.2. Копии документов, предоставляемые Заявителями самостоятельно, заверяются в установленном порядке.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов с нарушением требований, указанных в подпункте 2.4.1. подпункта 2.4. настоящего Административного регламента;

2) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие сведений, запрашиваемых в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов с нарушением требований, указанных в подпункте 2.4.1. подпункта 2.4. настоящего Административного регламента;

2) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие сведений, запрашиваемых в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема граждан и график работы;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации сельского поселения осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту администрации сельского поселения, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения

посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

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

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

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка правового акта администрации сельского поселения;

г) выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения;

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – глава сельского поселения).

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист администрации сельского поселения в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

3.2.3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на участки, являющиеся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на участки, являющиеся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

3.2.4. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за оформление акта, заполняет бланк установленной формы в трех экземплярах и подписывает его у должностного лица.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание правового акта администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на земельные участки является глава сельского поселения.

3.2.5. Выдача акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на участки, являющиеся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

Административная процедура о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на участки, являющиеся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель получил согласование.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, а также за принятием решений специалистом администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения анализа годовых отчетов**.** Периодичность проведения плановых проверок – один раз в год

4.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию сельского поселения.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит прекратить право на земельный участок | | |
| (постоянного (бессрочного) пользования, аренду, безвозмездное срочное пользование) | | |
| площадью |  | кв.м., |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |
|  |  | | |

Приложение:

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

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

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

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

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, являющиеся собственностью сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Прием, регистрация заявления и документов

Да

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Нет

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Нет

Да

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Или подготовка и направление заявителю соглашения о расторжении договора на земельный участок

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 24

с. Маяк

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района от 05.05.2012 № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков».

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта границ земельных участков»

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления сельского поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации или юридические лица, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru));

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- в администрации сельского поселения.

Место нахождения администрации сельского поселения, его почтовый адрес: 682354 Хабаровский край Нанайский район с. Маяк ул. Центральная, 27.

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проектов границ земельных участков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласования проектов границ земельных участков или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);

- свидетельство на право собственности на земельный участок (оригинал и копия);

- проект границ земельных участков.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее – Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего регламента;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 15 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию сельского поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема граждан и график работы;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации сельского поселения осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту администрации сельского поселения, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения

посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов для согласования проектов границ земельных участков;

- принятие решения о согласовании проектов границ земельных участков;

- оформление согласования проектов границ земельных участков либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – глава сельского поселения).

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист администрации сельского поселения в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

3.2.3. Принятие решения о согласовании проектов границ земельных участков

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о согласовании проектов границ

земельных участков либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

Отказ в согласовании оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Оформление согласования проектов границ земельных участков

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за оформление акта, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у главы сельского поселения.

3.2.5. Выдача акта согласования границы земельного участка

Административная процедура по согласованию проектов границ земельных участков считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель получил согласование проектов границ земельных участков

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, а также за принятием решений специалистом администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения анализа годовых отчетов**.** Периодичность проведения плановых проверок – один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию сельского поселения.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предварительном согласовании проекта границ земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит согласовать проект границ земельного участка | | |
| (в аренду, на какой срок) | | |
| площадью |  | кв.м., |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |

Приложение:

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

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

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

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

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

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

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проектов границ земельных участков»

Прием, регистрация заявления и документов

Да

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Нет

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Нет

Да

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Или подготовка и направление заявителю согласование проекта границ земельного участка

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 25

с. Маяк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления сельского поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации или юридические лица, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru));

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- в администрации сельского поселения.

Место нахождения администрации сельского поселения, его почтовый адрес: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения «Село Маяк»: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.3. Результаты предоставления услуги

- предоставление земельного участка в аренду Заявителю;

- отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 года № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции Федерального закона от 22 июля 2008 года № 141-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221- ФЗ»);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок" («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края**.**

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление, в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование и организационно - правовая форма Заявителя, его местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем;

- местоположение и площадь участка, который предполагается взять в аренду;

- обоснование цели и срок использования земельного участка, который предполагается взять в аренду.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) сведения, подтверждающие факт постановки Заявителя на налоговый учет;

3) кадастровый паспорт земельного участка (при предоставлении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет).

2.5.3. Копии документов, предоставляемые Заявителями самостоятельно, заверяются в установленном порядке.

2.6. Способы получения Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт земельного участка выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Информация о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка размещена на Едином портале в подразделе «Земельно – имущественные отношения» раздела «Земельные отношения»;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выдается Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале в разделе «Налоги и сборы»;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе выдается Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о выдаче свидетельства о постановке на учет в налоговом органе размещена на Едином портале в подразделе «Ведение реестров, предоставление сведений» раздел «Налоги и сборы».

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию сельского поселения в письменной форме лично или направляются по почте, по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края), кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) использование земельного участка, на который претендует Заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами;

2) предоставление документов с нарушением требований, указанных в подпункте 2.5.1. подпункта 2.5. настоящего Административного регламента;

3) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

4) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на данном земельном участке;

5) отсутствие сведений, запрашиваемых в соответствии с подпунктом

2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатна.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в администрацию муниципального района, осуществляется в день поступления делопроизводителем в порядке, указанном в пункте 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входят выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка является глава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - глава сельского поселения).

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка правового акта администрации сельского поселения;

г) выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения;

д) подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка (далее - договор).

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, подлежит регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Специалистом администрации села проверяется соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 предоставляются заявителем самостоятельно, проводится анализ заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист администрации в письменной форме в десятидневный срок с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более четырех рабочих дней.

3.3.3. Подготовка правового акта администрации сельского поселения.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовит и согласовывает проект правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия правового акта администрации сельского поселения в семидневный срок выдается специалистом заявителю в двух экземплярах.

При получении правового акта администрации сельского поселения представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, и дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Правовой акт администрации сельского поселения выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю проекта договора.

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, в десятидневный срок после принятия правового акта администрации сельского поселения осуществляет подготовку проекта договора и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Проект договора передается заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении проекта договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора.

Проект договора выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, а также за принятием решений специалистом администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления. муниципальной услуги осуществляются путем проведения анализа годовых отчетов**.** Периодичность проведения плановых проверок – один раз в год

4.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию сельского поселения.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении гражданам, юридическим лицам, физическим лицам в качестве индивидуальных предпринимателей земельного участка в аренду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит предоставить земельный участок | | |
| (в аренду, на какой срок) | | |
| площадью |  | кв.м., |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк»

Прием, регистрация заявления и документов

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Нет

Да

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маяк

06.04.2015 № 26

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости»(далее – услуга) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков собственникам объектов недвижимости.

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2 Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 года № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Федеральным законом от 17 апреля 2006 г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2006 г. № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг);

- Постановлением Губернатора Хабаровского края от 22 декабря 2004 года № 282 «Об установлении цены выкупа земельных участков при продаже их собственникам объектов недвижимости» (в редакции от 21.09.2005 № 208);

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 30 октября 2007 года № 210-пр «Об установлении цены выкупа земельных участков при продаже их собственникам объектов недвижимости»;

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Заявителями в целях предоставления услуги являются:

- граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков в собственность и являющиеся собственниками объектов недвижимости расположенных на указанных земельных участках, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения) по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения «Село Маяк»: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru),

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27;

- путем ответов на письменные обращения, поступившие в Интернет-приемную официального сайта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru);

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет (далее – Интернет-сайт) [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru);

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации сельского поселения.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, а в случае продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности – исключение его из Реестра имущества сельского поселения.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, которые в соответствии с настоящим регламентом заявитель предоставляет самостоятельно.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа направляет в администрацию сельского поселения заявление о продаже земельного участка (далее - заявление) в соответствии с приложением № 2.

Прием заявлений осуществляется специалистом администрации сельского поселения в часы приема:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка;

- размер, местоположение земельного участка;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

2.5.2. Для принятия решения о предоставлении услуги необходимы следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

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

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

- 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

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

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношение которого подано заявление о приобретении права, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (для юридических лиц);

б) предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), ходатайствующем о приобретении права на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (с учетом разъяснений письма Министерства экономического развития и торговли России от 16.07.2008 № Д08-2162).

Документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информированного взаимодействия, запрашиваются специалистом администрации в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством.

2.5.5. В случае если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента;

- непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

- заявление не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- разночтения либо недостоверность в представленных документах;

- земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и на него распространяются запреты на отчуждение;

- заявитель не имеет в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию сельского поселения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу "одного окна";

- взаимодействие администрации сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входят выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка является глава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

г) выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения;

д) подготовка и направление заявителю договора купли-продажи (далее - договор);

е) организация исключения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из Реестра имущества сельского поселения.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Специалистом администрации села проверяется соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалистом администрации села проводится анализ заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист администрации села в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более четырех рабочих дней.

3.3.3. Подготовка правового акта администрации сельского поселения.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовит и согласовывает проект правового акта администрации сельского поселения о продаже земельного участка собственнику объекта недвижимости.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия правового акта администрации сельского поселения в семидневный срок выдается специалистом заявителю в двух экземплярах.

При получении правового акта администрации сельского поселения представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, и дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Правовой акт администрации сельского поселения выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Приемное время:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю договора.

Специалист, ответственный за подготовку договора купли-продажи, в месячный срок после принятия правового акта администрации сельского поселения и предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка осуществляют подготовку договора и предают его заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение договора.

Договор выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Приемное время:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистом администрации сельского поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо, участвующее в предоставлении услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.5. Персональная ответственность должностного лица администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется главой сельского поселения.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности сельского поселения (в государственной неразграниченной собственности), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - земельный участок), на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

на праве собственности.

1. Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

город, село и т.д. и иные адресные ориентиры

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

Категория земельного участка и основное целевое назначение:

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

Ограничения и обременения в использовании земельного участка:

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

(сервитут, обременения по целевому назначению, наличия режимообразующих объектов и т.п.)

Вид права, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и т.п.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, номер, дата выдачи, выдавший орган

На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отсутствуют, присутствуют)

ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными федеральными законами.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |

\*заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости

2.2. На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,

(отсутствуют, присутствуют)

находящиеся в собственности иных лиц.

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей)

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

основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объекты недвижимости

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность представителя подпись

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости сельского поселения «Село Маяк»

Прием, регистрация заявления и документов

Да

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Нет

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Да

Нет

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 27

с. Маяк

1. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»
2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района от 05.05.2012 № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края
3. ПОСТАНОВЛЯЕТ:
4. 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
5. 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации (mayak@trk.kht.ru.).
6. 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Услуга) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Настоящий Регламент применяется в отношении земельных участков из состава земель населенных пунктов.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32 ст.3301;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», №23 от 06.02.1996; №24 от 07.02. 1996; №25 от 08.02.1996; №27 от 10.02.1996 «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, №5 ст.410;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции Федерального закона от 22 июля 2008 года № 141-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221- ФЗ»);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",(«Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок" («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилого дома, подавшее в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, заявление о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

1.3.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.4.1.Сведения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация муниципального района):

местонахождение: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) .

1.4.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных органов – Федеральной налоговой службы и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал) и на официальных сайтах указанных органов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»).

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам администрации сельского поселения;

- по письменным запросам в адрес администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, в том числе по электронной почте;

- на личном приеме в администрации сельского поселения.

1.4.5. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также на информационном стенде и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения указанные в подпунктах 1.4.1. - 1.4.3. настоящего Административного регламента;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования по вопросам досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и гражданских служащих;

7) форма заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации сельского поселения, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации сельского поселения должен подробно в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист администрации сельского поселения, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением с заявителем договора аренды, либо получением заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

- местоположение и площадь участка, который предполагается взять в аренду;

- обоснование цели и срок использования земельного участка, который предполагается взять в аренду.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.4.2. К заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства должны быть приложены:

а) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

б) Администрация сельского поселения запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

в) В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ о льготе (для обозрения) и его копия;

- документ, подтверждающий постановку на учет на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4.3. Копии документов, предоставляемые Заявителями самостоятельно, заверяются в установленном порядке.

2.5. Способы получения Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт земельного участка выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Информация о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка размещена на Едином портале в подразделе «Земельно – имущественные отношения» раздела «Земельные отношения».

2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию сельского поселения в письменной форме лично или направляются по почте по адресу: Центральная ул., д. 27, село Маяк, Нанайский район, 682354.

2.6.1. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. использование земельного участка, на который претендует Заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами;
2. предоставление Заявителем недостоверных сведений;
3. запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на данном земельном участке;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в день поступления делопроизводителем в порядке, указанном в пункте 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном стенде в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информационный стенд устанавливается в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На сайте администрации сельского поселения «Село маяк» Нанайского муниципального района размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием многофункционального центра предоставления муниципальных услуг. (получение многофункциональной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, с даты вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным, на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства является глава сельского поселения.

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления с приложенными документами;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

г) подготовка и проведение торгов (конкурса, аукциона);

д) оформление правоотношений с получателями услуги по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);

г) выдача документов.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.4 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего регламента, подлежит регистрации.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

После получения резолюции главы сельского поселения о направлении для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, пакет документов поступает специалисту администрации сельского поселения.

Специалист администрации сельского поселения проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалистом администрации поселения проводится анализ заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления в трехдневный срок со дня регистрации заявления принимается решение:

- о публикации в районной газете "Анюйские перекаты" сообщения о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения (адреса), площади разрешенного использования;

- о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства и подготовке соответствующего проекта постановления администрации сельского поселения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если по истечении месяца со дня публикации сообщения новых заявок о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступило, принимается решение о предоставлении земельного участка заявителю.

Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Издание постановления о предоставлении земельного участка является основанием для подготовки и заключения договора аренды земельного участка.

В случае, если поступило одно и более заявление, готовятся документы для проведения аукциона на право на заключения договора аренды земельного участка.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

По результатам аукциона с победителем аукциона, либо в случае, если аукцион признан несостоявшимся (подано одно заявление), с единственным участником аукциона в течение 10 дней заключается договор аренды или купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка.

Специалист администрации сельского поселения готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на подписание главе сельского поселения.

При получении проекта договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора.

Проект договора выдается в администрации сельского поселения по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центраольная, д. 27, кабинет 2.

Приемное время: понедельник- пятница с 09.00 до 17.15.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Подписанный договор передается заявителю для государственной регистрации договора аренды (в случае, если срок договора равен или более 1 года).

Результатом административной процедуры является заключение договора либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется в книге регистрации.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**.

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, сроков и порядка исполнения административных процедур осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации сельского поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок администрации сельского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения для предоставления услуги, у заявителя;

- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация сельского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении гражданам земельного участка в аренду под строительство индивидуального жилого дома

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит предоставить земельный участок | | |
| (в аренду, на какой срок) | | |
| площадью |  | кв.м., |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |

Приложение:

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

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Прием, регистрация заявления и документов

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Да

Нет

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка под строительство

выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маяк

06.04.2015 № 28

Об утверждении положения о конкурсной комиссии по

осуществлению закупок путем проведения конкурсов»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение» о конкурсной комиссии по осуществлению закупок, товаров работ, услуг путем проведения конкурсов.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте в сети Интернет и в сборнике нормативных и правовых актов администрации муниципального образования
3. Постановление от 01.06.2010 № 15 « Об утверждении Правил принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом» считать утратившим силу
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

### Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк

от 06.04.2015 № 28

**Положение о конкурсной комиссии**

**по осуществлению закупок путем проведения конкурсов по сельскому поселению «Село Маяк» Нанайского муниципального района.**

1.Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов (далее - Положение) устанавливает порядок, срок формирования и регламент работы конкурсной комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс (далее – конкурсная комиссия)).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере контрактной системе.

1.3. При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее - конкурс) требования Положения являются обязательными для конкурсной комиссии.

# 

# 2. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1 Конкурсная комиссия создается на период определения поставщика по конкурсу (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс) в соответствии с решением (приказом) специалистов управления государственных закупок Хабаровского края (далее – Управление)

## 2.2 Конкурсная комиссия формируется из состава муниципальных служащих, специалистов в сфере закупок, представителей общественных организаций, уполномоченного органа.

## 2.3 Персональный состав конкурсной комиссии, в том числе Председатель конкурсной комиссии (далее по тексту также – Председатель), утверждаются постановлением (решением) до опубликования извещения о проведении конкурса главой муниципального образования.

## 2.4 В состав конкурсной комиссии входят не менее пяти человек – членов конкурсной комиссии. Председатель является членом конкурсной комиссии.

2.5 В состав конкурсной комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.6 При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав конкурсных комиссий включаются лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов конкурсной комиссии.

2.7 Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

2.8 В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется незамедлительная замена их, другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

2.9 Замена члена конкурсной комиссии осуществляется только по решению главы сельского поселения.

## 

## *3. Права и обязанности отдельных членов конкурсной комиссии.*

## *3.1. Председатель конкурсной комиссии:*

### 3.1.1 осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

### 3.1.2 открывает и ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет заседание правомочным и объявляет перерывы;

### 3.1.3 определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

### 3.1.4 уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии любыми доступными средствами связи;

### 3.1.5 осуществляет иные действия в соответствии с законодательством о контрактной системе и настоящим Положением.

3.2. Заместитель Председателя конкурсной комиссии:

3.2.1 в случае отсутствия Председателя конкурсной комиссии, осуществляет полномочия установленные в пункте 3.1 настоящего Порядка;

### 3.2.2 осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или назначает члена конкурсной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов;

### 3.2.3 объявляет информацию, содержащуюся в заявках на участие в открытом конкурсе, которая подлежит объявлению при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или назначает члена конкурсной комиссии, который будет объявлять данную информацию;

3.2.4 в случае отсутствия Председателя конкурсной комиссии и Заместителя Председателя конкурсной комиссии полномочия указанные в пунктах 3.1, 3.2 осуществляет один из членов конкурсной комиссии.

3.3. Секретарь конкурсной комиссии:

### 3.3.1 осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирует членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе, заблаговременно извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает необходимыми материалами членов конкурсной комиссии;

### 3.3.2 по итогам проведения заседаний конкурсной комиссии оформляет и размещает протоколы соответствующих заседаний конкурсной комиссии, в соответствии с требованиями предъявляемыми законодательством о контрактной системе к содержанию данных протоколов, порядку и срокам их размещения;

3.3.3 осуществляет регистрацию участников конкурса при проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

### 3.3.4 осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3.3.5 секретарь обеспечивает размещение протоколов в единой информационной системе.

# 

# 4. Регламент работы конкурсной комиссии

### 4.1 Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2 Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.3 Председатель конкурсной комиссии заблаговременно уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии.

4.4 Заседания конкурсной комиссии открываются и закрываются председательствующим на заседании комиссии.

4.5 Во время отсутствия Председателя, на заседании Конкурсной комиссии председательствует его Заместитель. В случае отсутствия Председателя конкурсной комиссии и Заместителя Председателя конкурсной комиссии председательствует один из членов конкурсной комиссии.

## 4.6 Конкурсная комиссия в ходе проведения заседаний конкурсной комиссии ведет протоколы соответствующих заседаний конкурсной комиссии.

## 4.7. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

## 4.8. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения государственного контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

## 4.9. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

## 4.10. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (возможно продление срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства, но не более чем на десять рабочих дней).

## 4.11. Конкурсная комиссия проверяет наличие и соответствие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе, конкурсной документацией и законодательством о контрактной системе.

## 4.12. Конкурсная комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам закупки и конкурсной документацией*.*

4.13 При проведении конкурса с ограниченным участием конкурсная комиссия проводит предквалификационный отбор для выявления участников закупки, которые соответствуют требованиям конкурсной документацией, в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе.

4.14 На основании результатов предквалификационного отбора принимается решение о соответствии участников конкурса с ограниченным участием требованиям, установленным законодательством о контрактной системе и оформляется протокол предквалификационного отбора, который размещается в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе.

4.15 При проведении первого этапа двухэтапного конкурса конкурсная комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе, обсуждения содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки в порядке и сроки установленными конкурсной документацией и законодательством о контрактной системе.

4.16 Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются конкурсной комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами конкурсной комиссии по окончании первого этапа такого конкурса и размещается в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе.

4.19 Члены конкурсной комиссии принимают участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования;

## 4.20. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки или об отклонении заявки на участие в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или в случае рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе Протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

### 4.21 Члены конкурсной комиссии обязаны принимать решения по вопросам, отнесенных к компетенции конкурсной комиссии законодательством о контрактной системе и настоящим Положением;

## 4.22 Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

4.23 Все Протоколы заседаний конкурсной комиссии составленные в процессе проведения конкурса должны содержать решение каждого члена конкурсной комиссии по вопросам, возникающим в ходе работы конкурсной комиссии с указанием обоснования принятого решения. Решение членов комиссии должны однозначно указывать на принятие или непринятие данного решения по конкретному вопросу.

4.24 Решения, принимаемые конкурсной комиссией в соответствии с полномочиями, являются обязательными для всех участников закупочного процесса.

## 4.25 Решение комиссии, принятое в нарушение требований законодательства о контрактной системе, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном законодательством о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок

**5. Ответственность членов комиссии.**

5.1 Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
5.2 В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, он должен сообщить об этом председателю комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении;  
5.3 Члены комиссий не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупки.

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маяк

15.04.2015 № 29

Об организации деятельности ярмарок

на территории сельского поселения «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ», постановления Правительства Хабаровского края от 18.06.2010 № 167 «Об утверждении Порядка организации на территории Хабаровского края ярмарок и продажи товаров на них», постановления администрации Нанайского муниципального района от 19.05.2010 № 417 «Об организации ярмарок на территории Нанайского муниципального района» администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые мероприятия по организации универсальной торговой ярмарки и продаже товаров на ней.
2. Организовать проведение универсальной ярмарки на площадке по ул. Центральной между домом №23 и магазином«Центральным» №25.
   1. Организатор ярмарки – администрация сельского поселения «Село Маяк».

Юридический адрес: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная 27.E-mail: mayak@trk.kht.ru

1. Цель и сроки проведения ярмарки- круглогодовая по мелкооптовой и розничной торговле смешанными товарами и продукцией сельскохозяйственного назначения (саженцы, рассада, дикоросы и т.д.).
2. Утвердить количество торговых мест:

под навесом- 3 места и с машины – 2 торговых места.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его (обнародования) опубликования
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утверждены

постановлением

администрации сельского поселения «Село Маяк»

от 15.04.2015 № 29

Мероприятия

по организации специализированной универсальной ярмарки и продажи товаров на ней по сельскому поселению «Село Маяк»

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | Разработка плана работы ярмарки, определение режима работы. | апрель 2015 | Администрация села |
| 2 | Разработка схемы размещения торговых мест. | апрель 2015 | Администрация села |
| 3 | Оборудование места для сбора мусора и назначение отв. лица. | май 2015 | Администрация села, предприниматели. |
| 4 | Произвести разметку торговых мест. | май 2015 | Администрация села |
| 5 | Определение порядка предоставления торговых мест. | постоянно по мере необходимости | Администрация села |
| 6 | Размещение на официальном сайте администрации СП информации о работе универсальной ярмарки и мероприятий по организации торговли. | апрель 2015 | специалист 2 кат. Лопатина И.Ф |
| 7 | Организация совместных работ с предпринимателями по благоустройству торговых мест и площадки. | Систематически не менее 1 раза в год | Гл. СП, предприниматели. |
| 8 | Определение мест парковки и стоянки транспорта участников и посетителей ярмарки. | постоянно | Администрация села. |
| 9 | Организация контроля за работой ярмарки | постоянно | Администрация села. |

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2015 № 30

с. Маяк

О плане мероприятий по благоустройству

и санитарной очистке

сельского поселения «Село Маяк» на 2015 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и возложенными на сельские поселения полномочиями по проведению работ по благоустройству и санитарной очистке своих территорий, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый план мероприятий по благоустройству сельского поселения «Село Маяк» на 2015 год.

2.Довести до сведения руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, граждан села о проведении 2-х месячников по санитарной очистке села:

весенний период (апрель-май)

осенний период (сентябрь-октябрь)

3. Специалисту 2 категории Лопатиной настоящее постановление и мероприятия довести до сведения всех предприятий и организаций расположенных в границах сельского поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» и разместить на официальном сайте в сети Интернет

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

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк»

от 20.04.2015 № 30

План мероприятий

по благоустройству и санитарной очистке территории сельского поселения «Село Маяк» на 2015 год

1.Месячник по санитарной очистке территории сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Ответственные | Сроки |
| 1. | Привести 2-х месячники по санитарной очистке села. | руководители предприятий и организаций всех форм собственности, жители села. | апрель - май  сентябрь - октябрь |
| 2 | Провести конкурс среди жителей, предприятий и организаций села на лучшую благоустроенную, территорию | администрация сельского поселения | сентябрь |
| 3 | Привлечь школьников, граждан, стоящих на учете в центре занятости, население к проведению работ по благоустройству и санитарии | администрация сельского поселения | в течение всего года |
| 4 | Наведение должного санитарного порядка на территории сельского кладбища | администрация сельского поселения | май- июнь |
| 5 | Уборка территории сельской свалки | администрация сельского поселения | апрель- май |
| 6 | Осуществление административного контроля по санитарной очистке села | специалисты администрации | постоянно |

2.Озеление территории сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Территория | Количество высаженных саженцев и цветов | Ответственные |
| 1 | Предприятия и организации | 10/ 150 | руководители предприятий и организаций |
| 2  3 | Администрация села  Школа | 20/300  50/ 500 | специалисты 2 кат.  Савинская Г.Е. |
| 4 | Врачебная амбулатория | 30 | Бельды Н.С.. |
| 5 | Детский сад | 10/250 | Борисенко Н.П. |
| 6 | Жилые многоквартирные  дома | 50/500 | Председатели совета домов № 19,21,22,23 |

3.Благоустройство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Благоустройство территории сельского стадиона  отремонтировать горку, песочницу и лавки | май - июнь | администрация сельского поселения |
| 2 | Благоустройство территории памятника погибшим односельчанам | апрель-май | администрация сельского поселения |
| 4 | Освещение улицы Школьной  6 фонарей, замена фонарей на энергосберегающие по ул. Центральной- 8 фонарей. | апрель | администрация сельского поселения, руководители предприятий и организаций |
| 5 | Ремонт дорожного покрытия улиц | июнь-август- сентябрь | администрация сельского поселения |
| 6 | Благоустройство детской площадки возле многоквартирных домов  установка лавок, покраска забора | июнь-июль | жители многоквартирных домов |
| 7 | Уборка улицы Центральная силами граждан состоящих на учете в центре занятости населения | постоянно | администрация сельского поселения |
| 8 | Ремонт дорожного покрытия по ул.Центральная | август | дорожная организация |
| 9 | Прокладка тротуара по ул. Центральная до конца села | август - сентябрь | дорожная организация |
| 10 | Конкурс на лучший двор и самую благоустроенную территорию | сентябрь | администрация сельского поселения |

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2015 № 31

с. Маяк

Об утверждении прилагаемых дополнительных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

На основании поручения Губернатора Хабаровского края, в связи с чрезвычайной ситуацией произошедшей в республике Хакасия и во избежание подобных случаев, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые дополнительные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности по противопожарной пропаганде по сельскому поселению «Село Маяк».
2. Специалисту Лопатиной И.Ф. настоящее постановление довести до сведения руководителей предприятий и учреждений всех форм собственности.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 21.04.2015 № 31

План – мероприятий

по обеспечению пожарной безопасности в свете поручений Губернатора Хабаровского края в связи с чрезвычайной ситуацией возникшей в республике Хакасия в апреле 2015 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные лица |
| 1. | Произвести очистку территорий придорожных полос, производственных объектов и учреждений от горючих отходов , мусора, сухой растительности. | до 01.05.2015 | Глава сельского поселения, руководители предприятий и учреждений |
| 2. | Дополнительно очистить противопожарные разрывы от сгораемых материалов и обновление противопожарных мин.полос по объектам в границе населенных пунктов. | до 25.04.2015 | Глава сельского поселения, руководители предприятий и учреждений |
| 3. | Приведение в исправное состояние источников водоснабжения, пожарных водоемов, обозначение их соответствующих указателей. | до 25.04.2015 | Глава сельского поселения, руководители предприятий и учреждений |
| 4. | Проведение противопожарной пропаганды среди населения, бегущей строкой, подворовым обходом и объявлениями информационного характера | до 25.04.2015 | Администрация села |
| 5. | Довести до населения сигнал об экстренной эвакуации и порядке действия к ним | постоянно | Администрация села |
| 6. | Проверить готовность техники для целей пожаротушения | до 25.04.2015 | Глава сельского поселения, руководители предприятий и учреждений |
| 7. | Утвердить порядок эвакуации граждан из населенного пункта в места временного размещения людей | до 01.05.2015 | Глава сельского поселения |
| 8. | Провести собрания на предприятиях и учреждениях, сходах граждан села по пожарной безопасности в пожароопасный период. | в течение пожароопасного периода | Администрация села, руководители предприятий и учреждений |
| 9. | Запретить не контролируемое выжигание сухой растительности в границах населенного пункта | до 01.05.2015 | Глава сельского поселения, руководители предприятий и учреждений |
| 10. | Запретить проведение неконтролируемых сельскохозяйственных палов | до 01.05.2015 | Лесничество |

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маяк

№ 32

22.04.2015

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса РФ администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края предоставление земельного участка по адресу: примерно в 48 метрах от ориентира жилого дома, по направлению на северо-запад, адрес ориентира: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Школьная, дом 7, кв.1, общая площадь земельного участка: 437,0 кв.м. категория земель: земли населенных пунктов, под проектирование и строительство объекта культуры.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству Каяшеву Е.Н.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маяк

22.04.2015 № 33

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 27:09:0001301:696

Руководствуясь положениями земельного законодательства Российской Федерации и на основании заявления Вашковец Оксаны Владимировны, проживающей по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, д.19, кв.11 администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 27:09:0001301:696, площадью 349,0 кв.м.расположенного по адресу: установлено относительно ориентира жилой дом, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная, дом 9А, с «под аптечный пункт» на «под торговый центр с аптекой и магазином самообслуживания в селе Маяк», код 4.4

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству Каяшеву Е.Н.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маяк

23.04.2015 № 34

О предварительном согласовании

предоставления земельного участка

Савчук И.В.

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и заявления Савчук Игоря Васильевича, проживающего по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, д. 22, кв. 5, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать Савчук Игорю Васильевичу предоставление земельного участка, общей площадью 30,00 кв.м., из земель населенных пунктов, расположенного по адресу: примерно в 45 метрах от ориентира жилого дома, по направлению на юго-восток, адрес ориентира: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, д.22 под индивидуальный гараж.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству Каяшеву Е.Н.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маяк

24.04.2015 № 35

О предоставлении земельного участка

в аренду Савчук И.В.

Рассмотрев заявление Савчук Игоря Васильевича, проживающего по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, д.22 кв.5 о предоставлении земельного участка в аренду, руководствуясь положениями земельного законодательства Российской Федерации, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в аренду Савчук Игорю Васильевичу земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: примерно в 45 метрах от ориентира жилого дома, по направлению на юго-восток, адрес ориентира: Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, дом 22, под индивидуальный гараж, общей площадью 30,0 кв.м. сроком на 2(два) года.

2. Заключить договор аренды земельного участка применительно к требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству Каяшеву Е.Н.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.04.2015 № 10

с. Маяк

В связи с заключением Договора № 70009606 от 17 февраля 2015 года между ОАО Дальневосточным банком Сбербанка России и администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края. «О порядке выпуска и обслуживания международных карт Visa Classic, MasterCard Standard, международных дебетовых карт Сбербанк – Maestro, Сбербанк - Visa Electron для сотрудников «Предприятия» и необходимостью передачи на электронном носителе списков по перечислению заработной платы, заверенных электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

1. Назначить ответственным лицом за организацию и контролем выполнения требований по обеспечению безопасности в процессе эксплуатации средств криптографической защиты информации, установленной по администрации поселения, а также по взаимодействию со Службой безопасности Банка:

- Ильина Александра Николаевича- главу сельского поселения

2. Назначить уполномоченным лицом, ответственным за подписание электронной цифровой подписью электронных реестров зачисления денежных средств на лицевые счета, направляемых в адрес ОАО Дальневосточного банка Сбербанка России.

- Ильина Александра Николаевича - главу сельского поселения «Село Маяк»

**-** Рахманову Елену Анатольевну - специалиста 1 категории администрации сельского поселения.

3. Распоряжение от 09.12.2014 года № 48 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.04.2015 № 11

с. Маяк

Об образовании конкурсной

комиссии в сфере закупок товаров,

работ и услуг.

В соответствии с ч. 4 ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», образовать конкурсную комиссию по определению управляющей компании по обслуживанию многоквартирных жилых домов в сельском поселении «Село Маяк» в составе:

1. Рахманова Елена Анатольевна специалист 1 категории администрации МО (контрактный управляющий)-председатель комиссии.

Шабуня Геннадий Михайлович-зам. генерального директора ООО «СЛП» (по согласованию)-заместитель председателя.

Лопатина Ирина Федоровна специалист 2 категории администрации МО- секретарь комиссии

Малеева Светлана Николаевна депутат Совета депутатов (по согласованию)- член комиссии

Шатохина Людмила Владимировна специалист администрации-член комиссии.

2) Комиссии свою работу строить в соответствии с Положением о конкурсной комиссии, утвержденным постановлением администрации от 06.04.2015 №28.

3) Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

4) Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.04.2015 № 12

с. Маяк

О нарушении действующего законодательства

По результатам материалов выездной проверки УПФР в Нанайском районе Хабаровского края от 15.04.2015 № 03701815 РВ 0000133 установлено, что за период 2012-2013 годы по администрации сельского поселения «Село Маяк» специалистом 1 категории (гл. бухгалтером) Рыжаковой С.П. и и.о. специалиста 1 категории Актанко М.П. были допущены нарушения действующего законодательства об обязательном пенсионном страховании путем не достоверно предоставленных сведений в части начисления и стажа на сотрудников аппарата администрации МО, в результате чего сумма недоимки составила 1691,04 рублей, штрафные санкции на администрацию села составили 7181,09 рублей.

На основании вышеизложенного и в целях недопущения подобных нарушений действующего законодательства:

1. Вновь принятому на муниципальную службу специалисту 1 категории (гл. бухгалтеру) Рахмановой Е.А. незамедлительно принять к сведению и устранению указанные в актах проверки недостатки.
2. Специалисту 2 категории Лопатиной И.Ф. учесть в дальнейшем правильность вычисления и определения стажа работников аппарата администрации сельского поселения.
3. Вышеперечисленных лиц в распоряжении ознакомить под роспись. Предупредить о персональной ответственности за нарушение требований действующего законодательства.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 1 категории Рахманову Е.А.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

٭ ٭ ٭

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.04.2015 № 13

с. Маяк

Об установлении размера оплаты за наем транспорта

В целях обеспечения служебных поездок главы сельского поселения и муниципальных служащих администрации сельского поселения в районный центр с. Троицкое и г. Хабаровск и на основании договора гражданско-правового характера по оказанию транспортных услуг

1. Установить размер оплаты за наем транспорта включая расходы на бензин и налог на физических лиц для поездок:

в с. Троицкое- 1150 рублей

г. Хабаровск- 1500 рублей.

2. В целях экономии бюджетных средств всем муниципальным служащим выезды в командировку по служебным делам сократить до минимума. Выезды разрешить только по письменному распоряжению главы сельского поселения.

3. Настоящее распоряжения вступает в силу с 01.04.2015 года.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

|  |
| --- |
| **Сборник муниципальных правовых актов**  **сельского поселения «Село Маяк»**  **Нанайского муниципального района**  **Хабаровского края**  **№ 4**  Учредитель: Совет депутатов сельского поселения «Село Маяк»  Нанайского муниципального района Хабаровского края  Главный редактор – Алипченко Алексей Владимирович  Дата выпуска 30.04. 2015г  Тираж\_3\_ экз.  Бесплатно  Адрес редакции издателя: 682354, с. Маяк, ул. Центральная, 27 |