

Ивановского сельсоветаОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯИздается
с 10.06.2008**ОФИЦИАЛЬНОЕ
ОПУБЛИКОВАНИЕ****Постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:**

№ 101 от 18.05.2015г Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

№ 107 от 22.05.2015г. О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края № 91 от 24 июня 2012 года «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку»

№ 108 от 28.05.2015 г. О признании нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

№ 109 от 28.05.2015г. Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

№ 110 от 28.05.2015 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

№ 111 от 28.05.2015 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

№ 112 от 28.05.2015 г. Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

№ 113 от 28.05.2015 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

№ 114 от 28.05.2015 г. Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

№ 115 от 28.05.2015 г. Об утверждении административного регламента «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

№ 116 от 28.05.2015 г. Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

№ 117 от 28.05.2015 г. Об утверждении Порядка установления и использования придорожных

полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

№ 118 от 28.05.2015 г. Об утверждении показателей определения автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и порядка его утверждения

№ 119 от 01.06.2015 г. О создании нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

№ 120 от 02.06.2015 г. О постановке на учет как нуждающихся в жилых помещениях

№ 122 от 02.06.2015 г. Об утверждении Порядка учета наймодателя заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

№ 123 от 02.06.2015 г. О мероприятиях по подготовке поверхностных водных объектов к летнему купальному сезону 2015 года на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

№ 124 от 02.06.2015 г. О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края № 101 от 26 июля 2012 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

Решения Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 294 от 10.06.2015 г. О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края № 101 от 26 июля 2012 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

№ 295 от 10.06.2015 г. О признании утративших силу отдельных решений Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Распоряжение администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района ставропольского края :

№ 42-ра от 18.05.2015 г. О передаче муниципального имущества администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края с баланса администрации муниципального образования Ивановского сельсовета на баланс муниципального унитарного предприятия муниципального образования Ивановского сельсовета «Жилищно-коммунальное хозяйство «Ивановское» для осуществления им финансово-хозяйственной деятельности на праве хозяйственного ведения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ-
СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 101

**Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов
на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района
Ставропольского края**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гальцеву З.В.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 18 мая 2015 г. № 101

**Правила
присвоения, изменения и аннулирования адресов
на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края**

И. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, включая требования к структуре адреса.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее: "адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации; "идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства; "уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре; "элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений; "элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

- а) уникальность - один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;
- б) обязательность - каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;
- в) легитимность - правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется Администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - уполномоченный орган), с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется уполномоченным органом по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченным органом на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченным органом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

(Продолжение на странице 3)

(Начало на странице 2)

а) в отношении земельных участков в случаях подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

10. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченным органом, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра, утвержденным приказом ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-6/529@ "Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации".

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

- а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Постановление администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) с утверждением проекта планировки территории;
- д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

22. Постановление администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса содержит присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Постановление администрации поселения об аннулировании адреса объекта адресации содержит аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации; реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса; другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. Постановление администрации поселения об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может одновременно содержать положение о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Постановления администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с

(Продолжение на странице 4)

(Начало на странице 3)

использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Постановление администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательно внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

28. Заявление составляется уполномоченными лицами (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

29. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя). От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

30. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы). Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у Администрации поселения в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии. Заявление представляется в уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресации или в многофункциональный центр, расположенный в муниципальном образовании.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

33. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящих Правил).

35. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций. Документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Получение заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в слу-

(Продолжение на странице 5)

(Начало на странице 4)

чае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

37. Постановление администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 37 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

39. Постановление администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил; в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил.

40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 настоящих Правил;
- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 настоящих Правил.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

III. Структура адреса

44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

- а) наименование страны (Российская Федерация);
- б) наименование субъекта Российской Федерации;
- в) наименование муниципального района;
- г) наименование поселения в составе муниципального района;
- д) наименование населенного пункта;
- е) наименование элемента планировочной структуры;
- ж) наименование элемента улично-дорожной сети;
- з) номер земельного участка;
- и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;
- к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 44 настоящих Правил.

46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

- а) страна;
- б) субъект Российской Федерации;
- в) муниципальный район;
- г) поселение в составе муниципального района;
- д) населенный пункт.

48. Другие адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) номер земельного участка.

50. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

51. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения;
- г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;
- д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также

(Продолжение на странице 6)

(Начало на странице 5)

по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации. Наименование муниципального района, поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации. Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий. Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации. Перечень наименований муниципальных районов, поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

- а) "-" - дефис;
- б) "." - точка;
- в) "(" - открывающая круглая скобка;
- г) ")" - закрывающая круглая скобка;
- д) "N" - знак номера.

55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости). При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "е", "э", "й", "ь", "ы" и "ъ", а также символ "/" - косая черта.

62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

Управляющий делами администрации

З.В.Гальцева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 107

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края № 91 от 24 июня 2012 года «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ « О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети Интернет (www.ivanovskoe26.ru) и опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гальцеву З.В.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

(Продолжение на странице 7)

(Начало на странице 6)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ-
СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 108

**О признании нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистриро-
ванных на территории муниципального образования
Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края**

Рассмотрев протокол №9-2015 от 28.05.2015года заседания жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по централизованному учету граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета и нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий, в целях исполнения постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 29 декабря 2012 года № 221 «Об утверждении Целевой программы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Обеспечение жильем молодых семей на территории Ивановского сельсовета на 2013-2015 года», входящей в состав Федеральной Целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», № 183 от 29.08.2014г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края № 221 от 29.12.2012г., руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района:
 - 1.1 Аллахьярова Орхана Муминовича.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района

А.И. Солдатов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ-
СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 109

**Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, нахо-
дящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в соб-
ственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное поль-
зование»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципально-го образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципально-го района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

(Продолжение на странице 8)

(Начало на странице 7)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени юридических и физических лиц могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители), полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Юридический адрес: 357020, Ставропольский край, Кочубеевского район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А., телефон (факс): 8(86550) 3-75-15, телефон для справок и консультаций: 8(86550) 94-0-24.

Администрация осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных участков находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Вторник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Среда с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Четверг с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Пятница с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Не приемный день четверг с 8.00ч. до 16.12ч.

Перерыв устанавливается с 12-00 ч. до 13-00 ч.

1.3.2. Способы получения информации по муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте Администрации .

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте www.ivanovskoe26.ru Администрации;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация, отдел.

Информация о процедуре предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте

Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

- текст настоящего Административного регламента;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, и требования к ним;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

(Продолжение на странице 9)

(Начало на странице 8)

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю;
- органами местного самоуправления сельских поселений;
- Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;
- органами по управлению имуществом Ставропольского края;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

*принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка заявителю в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, в безвозмездное срочное пользование и заключение договора купли-продажи, договора аренды и договора безвозмездного срочного пользования;

*отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка принимается:

- 1) в двухнедельный срок со дня представления заявителем заявления и кадастрового паспорта земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта в случае предоставления для строительства земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта;
- 2) в двухнедельный срок после представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка в случае предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предоставления земельного участка, на котором находятся здания, строения, сооружения, предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 3) в месячный срок со дня поступления заявления с приложением кадастрового паспорта при приобретении прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается:

- 1) в пятидневный срок на основании протокола о результатах торгов в случае предоставления земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах);
- 2) в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства, для целей, не связанных со строительством;
- 3) в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета земельного участка, предоставляемого в аренду гражданину для жилищного строительства без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 4) в месячный срок, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2);

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Законом Ставропольского края от 12.04.2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 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»;

Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";

настоящим Административным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального района регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях предоставления земельных участков, находящихся в собственности администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, заинтересованное лицо направляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление) содержащее следующую информацию:

-наименование органа, в который направляется заявление;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица, его местонахождение, наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления, контактный телефон (при наличии);

- адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронной форме);

-основание для предоставления земельного участка;

-разрешенное использование земельного участка;

- вид приобретаемого права на земельный участок;

-срок аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду);

- адрес (местоположение) земельного участка;

-площадь земельного участка;

-кадастровый номер земельного участка;

-категорию земельного участка (при наличии);

- личную подпись и дату.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.2. К заявлению обязательно прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и в подлиннике для обозрения;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается предста-

(Продолжение на странице 10)

(Начало на странице 9)

витель заявителя (заявителей) и в подлиннике для обозрения;

3) 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);

4) 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;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;

6) 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);

7) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице или ИП, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

8) платежный документ с отметкой банка об оплате, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.6.4. Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.5. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.6.6. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 10 раздела II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

2.6.7. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

- 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;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

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

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

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

В приеме документов по предоставлению земельного участка для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,
- не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- земельный участок, на который подана заявка, используется или будет использоваться для государственных и муниципальных нужд.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к муниципальной собственности;

(Продолжение на странице 11)

(Начало на странице 10)

- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
 - земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
 - земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
 - отзыв заявителем своего заявления;
 - обращения с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;
 - решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
 - смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
 - отсутствие у органа, предоставляющего услугу полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
 - отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.
- 2.9.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.
- 2.9.4. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.11. Размер государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги
- Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование» предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.
- Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет-сайт Администрации и регистрируется в течение 1 рабочего дня.
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- Здание, в котором располагается отдел, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.
- На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.
- На центральном входе в здание Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой, вывеской) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:
- наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы;
 - телефонные номера и электронный адрес справочной службы.
- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.
- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- В Администрации организуются места для приема заявителей.
- Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, осуществляются в помещении для приема заявителей.
- Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед, технического перерыва.
- Помещения для приема заявителей не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.
- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.
- При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.
- На Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
- 2.15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.
- Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:
- об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;
 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
- Информация об отказе в предоставлении земельного участка с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
- Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
- В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.
- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.
- 2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

(Продолжение на странице 12)

(Начало на странице 11)

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

- *возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- *возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- *возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- *возможность предоставления заявителем электронного документа, подтверждающего прием жалобы к рассмотрению, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа;
- *возможность получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка;

- подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации.

В распоряжении Администрации находятся свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельные участки, принадлежащие Кочубеевского муниципального району Ставропольского края.

3.3. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

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

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

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

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Интернет-сайте Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2. подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайт Администрации.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайт Администрации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.4.4. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие в электронной форме с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю;

- органами местного самоуправления городских и сельских поселений.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

(Продолжение на странице 13)

(Начало на странице 12)

- непосредственно к специалистам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
на Интернет-сайт Администрации;
с использованием электронной почты;
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.5.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю: специалистом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи; на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.
- Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта Администрации или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
- 3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.5.2.
- 3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:
почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.
- В случае обращения заявителя на Интернет-сайт Администрации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.
- 3.6. Административная процедура «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка.
- 3.6.2. Заявление регистрируется в день поступления.
- 3.6.3. Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Глава) рассматривает принятое в установленном порядке заявление о предоставлении земельного участка и в срок не более 2 дней, с даты регистрации, передает для дальнейшей работы специалисту ответственному за выполнение муниципальной услуги.
- 3.6.4. Глава определяет специалиста, ответственного за предоставление земельного участка, на которое поступило обращение заявителя.
- 3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.6.6. Должностными лицами Отдела, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
- 3.6.7. Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления о предоставлении земельного участка и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
- 3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и прием документов ответственным исполнителем.
- 3.7. Административная процедура «Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка».
- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Администрации заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).
- 3.7.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.7.3. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.
- 3.7.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.
- 3.7.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8, не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.7.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
- 3.7.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
- 3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.8. Административная процедура «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».
- 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:
непосредственно к специалистам Администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
на Интернет-сайт Администрации;
с использованием электронной почты;
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.8.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: специалистом Администрации при обращении заявителя в Отдел лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи; на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.
- Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта Администрации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
- 3.8.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.8.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.
- 3.8.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:
почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.
- В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, на Интернет-сайт или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.
- 3.9. Административная процедура «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить»
- 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с норматив-

(Продолжение на странице 14)

(Начало на странице 13)

ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.9.2. Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.9.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание и направления в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.10. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственный исполнитель Администрации при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку действий по предоставлению муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя либо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10.3. Предоставление земельных участков для строительства в собственность осуществляется с проведением работ по их формированию:

1) без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) с предварительным согласованием мест размещения объектов.

3.10.4. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или аренду без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1. ст. 30 Земельного кодекса Российской Федерации, с применением следующих действий:

1) проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов); публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) или подписание договора аренды земельного участка в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Порядок проведения торгов определен постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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".

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в собственности граждан и юридических лиц принимает Совет муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается в виде постановления Администрации.

3.10.5. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов осуществляется с применением следующих действий:

1) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.6. При соответствии предоставленных заявителем и полученных в электронной форме документов установленным требованиям, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, в 7-дневный срок обеспечивает опубликование заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в аренду в газете «Звезда Прикубанья».

3.10.7. В случае не поступления иных заявлений на испрашиваемый земельный участок в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, в течение 30 дней обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.10.8. В случае если в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка поступило два или более заявлений, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, подготавливает проект постановления Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка.

3.10.9. Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом времени, необходимого их организации и проведения.

3.10.10. Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется с применением следующих действий:

- публикация информации о предстоящем предоставлении земельного участка в аренду - 7 календарных дней;

- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование - в течение 30 календарных дней, с даты публикации информации.

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились, и выдача ее заявителю - в течение 30 календарных дней.

- подготовка решения о предоставлении в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование заявления о предоставлении земельного участка не поступили - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

- проведение работ по формированию земельного участка, если в отношении земельного участка такие работы не проводились, в случае поступления 2-го заявления на опубликованное объявление, в течение - 120 календарных дней.

- оценка арендной платы земельного участка для предоставления в аренду посредством проведения торгов - в течение 30 календарных дней.

- публикация информации о предоставлении земельного участка в аренду посредством проведения торгов - не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду на торгах - в течение 30 дней со дня публикации информации о проведении торгов.

(Продолжение на странице 15)

(Начало на странице 14)

- подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка, предоставляемого в аренду посредством проведения торгов, - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.
- 3.10.11. Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.10.10. настоящего Административного регламента в соответствии с правилами, установленными статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации
- 3.10.12. Предоставление земельных участков заявителям, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, включает в себя административные процедуры:
- 1) проведение работ по формированию земельного участка, в случае если земельный участок не сформирован;
 - 2) принятие решения о предоставлении земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 3.10.13. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
- 3.10.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом
- 3.10.15. Способом фиксации административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации.
- 3.11. Административная процедура «Принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка»
- 3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступивших заявлений.
- 3.11.2. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.11.3. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает согласование проекта распорядительного акта (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном Регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.11.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается.
- 3.11.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.11.6. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку выполняются действия 3.11.2. -3.11.3. Административного регламента.
- 3.11.7. Подписанный Главой распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (делопроизводитель), на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.11.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания постановления) распорядительного акта о предоставлении в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельного участка.
- 3.11.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.
- 3.12. Административная процедура «Подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования»
- 3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка.
- 3.12.2. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования (далее – договора) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.12.3. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации, Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.12.4. При необходимости доработки проекта договора и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.
- 3.12.5. Ответственный исполнитель Администрации передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись заявителю.
- 3.12.6. Подписанный договор и акт приема-передачи ответственный исполнитель Администрации направляет на подписание Главе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.12.7. После получения подписанного договора и акта приема-передачи ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.
- 3.12.8. Результатом административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования
- 3.12.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.
- 3.13. Административная процедура «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»
- 3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.13.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю:
- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
 - на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.
- 3.13.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
- 3.13.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений. Текущий контроль осуществляется постоянно.
- 4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложить

(Продолжение на странице 16)

(Начало на странице 15)

ния по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт Администрации.

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

5.1. Решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в следующем порядке:

- должностных лиц - Главе;

- Главы - в администрацию Кочубеевского муниципального района.

Обжалование производится путем подачи жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты по адресу: adm@ivanovskoe26.ru
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной платы;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

(Продолжение на странице 17)

(Начало на странице 16)

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 г) основания для принятия решения по жалобе;
 д) принятое по жалобе решение;
 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

Главе муниципального образования
 Ивановского сельсовета
 Кочубеевского района
 Ставропольского края

(Ф.И.О., полное наименование юридического лица,

данные документа удостоверяющего личность (для физ.

лица), реквизиты документа удостоверяющего (суд,

регистрацию (для юр лица), иные сведения

место проживания, юридический адрес,

контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края

Прошу предоставить мне на праве _____

_____ указать вид права
 земельный участок площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: _____
 (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования: _____

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., если на данном земельном участке имеются объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности)

Даю согласие администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

/_____/ _____ 20 ____ года.

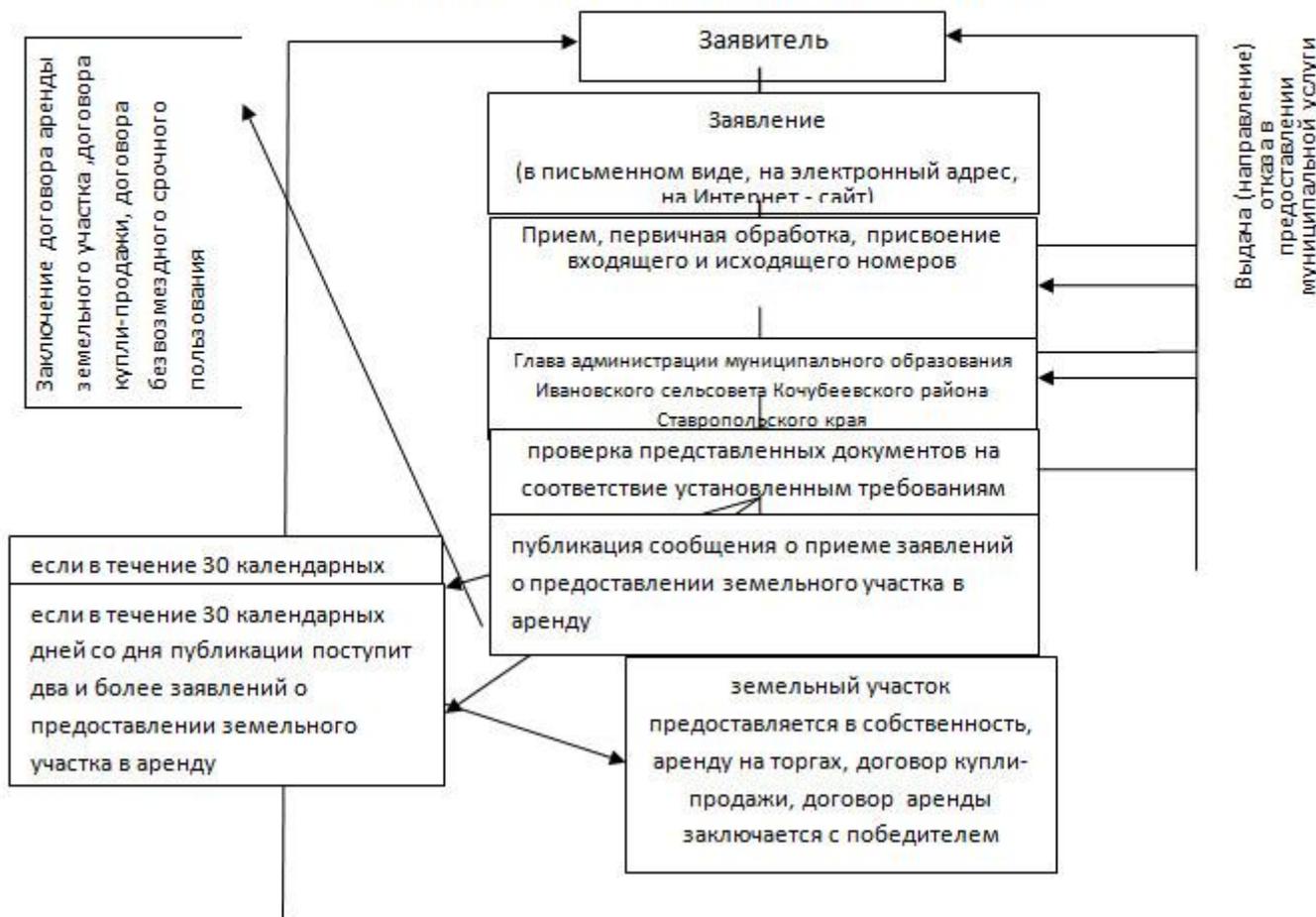
(подпись) (Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)
 М.П.

*Приложение:

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента предоставления услуги.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ- СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находя- щихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяй- ства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципально-го образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского

(Продолжение на странице 19)

(Начало на странице 18)

- района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства
и осуществления его деятельности»**

1. Общие положения

Административный регламент администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Администрация) по оказанию муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - Заявители) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском

(фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

1.2. Муниципальную услугу оказывает специалисты Администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалисты).

1.3. Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть:

граждане Российской Федерации (далее - граждане);

иностранцы и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

юридические лица (далее - организации). От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Услугу Администрация Ивановского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5. Основанием для подготовки результата муниципальной услуги является соответствие комплекта документов требованиям пунктов 2.6 настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - представитель КФХ) подает в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) по прилагаемой форме, в котором обязательно указываются:

цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду);

условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

срок аренды земельного участка;

обоснование размера предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

предполагаемое местоположение земельного участка.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя КФХ;

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя КФХ;

кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном кадастре недвижимости) содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка.

2.7. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления и канцелярскими при-

(Продолжение на странице 20)

(Начало на странице 19)

надлежностями.

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

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием: номера кабинета;

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

прием и регистрация Заявления с описанием прилагаемых документов;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной регистрационной службы по Ставропольскому краю;

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельных участков.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

*текст настоящего регламента;

*форма Заявления;

*перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

*месторасположение, график (режим) работы администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, номера телефонов;

*режим приема граждан;

*порядок получения консультаций.

3.2. Сведения о местонахождении и графике работы.

*Место нахождения администрации: 357020, Ставропольский край, Кочубеевского район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А.

*Телефон (факс): 86550-3-75-15, телефон для справок: 86550-94-0-24.

*Адрес электронной почты администрации в сети Интернет: adm@ivanovskoe26.ru.

*График работы Администрации Ивановского сельсовета:

Понедельник с 8:00 до 16:12; четверг не приемный день

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

в течение 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду Заявителю;

в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду Администрация заключает с Заявителем договор купли-продажи или аренды земельного участка.

3.4. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения Администрации. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликate документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

3.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся работниками Администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

правильности оформления представляемых документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.2. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

3.5.3. Условия и сроки приема и консультирования по предоставлению муниципальной услуги.

Прием осуществляется работниками Администрации в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в порядке очередности. Время приема и консультации одного заявителя не должно превышать 20 минут. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения работники администрации подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности работника администрации, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Работник Администрации, осуществляющий консультирование, информирование, прием и подготовку документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим регламентом.

4.1.1. Работник Администрации ответственный за выполнение муниципальной услуги, несет ответственность за качество предоставляемой услуги и установленные регламентом сроки ее исполнения.

4.2. Выдача документов.

4.2.1. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в течение 2 дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

4.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление).

(Продолжение на странице 21)

(Начало на странице 20)

- 4.2.3. Комплектование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим регламентом.
- 4.2.4. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении государственной услуги.
- 4.2.5. Порядок информирования о принятии решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства. В трехдневный срок после принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства работник Администрации письменно (либо устно по телефону) уведомляет об этом Заявителя. Документы выдаются лично Заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально.
- 4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
- 4.3.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечивается работниками Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
- 4.3.2. Работники Администрации, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.
- 4.3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.3.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения Администрации, работников Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- фамилия, имя и отчество заявителя, наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя;
- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы отказывается, если:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

вопросы, изложенные в жалобе, ранее рассматривались судом и имеется вступившее в законную силу решение суда.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2 Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Паспорт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»	Конституция РФ, Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга		Конституция РФ, Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»
3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, который предоставляет услугу	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	
4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга	граждане Российской Федерации (далее – граждане); иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации	Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»
5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – представитель КФХ) подает в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) по приложенной форме, в котором обязательно указываются: цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение); испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду); условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно); срок аренды земельного участка; обоснование размера предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства); предполагаемое местоположение земельного участка; К. Заявлению прилагаются следующие документы: соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства;	Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»

(Начало на странице 21)

предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд.

	копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя КФХ; копия документа, подтверждающего государственную регистрацию главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя; копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя КФХ; кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном кадастре недвижимости) содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка	
6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Услуга оказывается бесплатно	
7. Результат предоставления услуги	Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договоре аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения	Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года №21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»
8.Сроки предоставления услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя	Регламент
9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 5	Регламент
10.Информация о месте предоставления услуги	Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефонами, факсами, копиями печатных аппаратов, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием: номера кабинета; Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, режима работы	Регламент
10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Режим работы администрации Кошубевского муниципального района Ставропольского края: понедельник - пятница с 8:00 до 16:12 четверг - не принятый день обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	Регламент
11. Сведения о допустимости досудебного (безсудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги	Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения администрации, работников администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано: фамилия, имя и отчество заявителя, наименование заявителя юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя; личная подпись и дата. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. В рассмотрении жалобы отказывается, если: в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а	Регламент
	также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению; в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами; ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну; вопросы, изложенные в жалобе, ранее рассматривались судом и имеется вступившее в законную силу решение суда. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение. 5.2 Судебное обжалование. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд	
12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги)	контактный телефон (телефон для справок): 8(86550) 3-75-15;94-0-24	Регламент
13. Адрес официального сайта органа исполнительной власти субъекта Ставропольского края, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги	www.ivanovskoe26.ru	Регламент
14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в орган исполнительной власти Ставропольского края, орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)	Форма заявления прилагается	Регламент
15.Список всех законов, нормативно-правовых актов на основании которых оказывается услуга	Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»	Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»

L

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Главе муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района СК

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От _____
(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

Адрес Заявитель: _____

(местонахождение юридического лица; места регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ га, с кадастровым номером _____ предназначенный для _____ (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется Участок _____

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока))

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П. / ____ / _____ 20__ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

УЧРЕЖДЕНИЕ,
ОКАЗЫВАЮЩЕЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№	Наименование учреждения	График работы	Контактные данные	Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
1.	Администрация МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Понедельник-пятница с 08:00 до 16:12 четверг – не приемный день перерыв с 12:00 до 13:00	Тел. (886550) 3-75-15, 94-0-24	www.ivanovskoe26.ru

I

БЛОК-СХЕМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ- СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 111

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

(Продолжение на странице 25)

(Начало на странице 24)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»**

1. Общие положения

- 1.1. «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».
- 1.2. Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края далее – Администрация Ивановского сельсовета).
- 1.3. Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть:
- * граждане Российской Федерации (далее – граждане);
 - * иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
 - * юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».
- 2.2. Администрация Ивановского сельсовета.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - постановление администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
 - договор аренды земельного участка;
 - договор купли-продажи земельного участка;
 - постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, на котором находятся здание, строение, сооружение, на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;
 - 5 календарных дней со дня утверждения протокола о результатах торгов в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах (конкурсах, аукционах);
 - 14 календарных дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка на праве аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством;
 - 14 календарных дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - 14 календарных дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
 - 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - 21 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.
- 2.5. Земельный кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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», постановление Правительства Ставропольского края от 16 апреля 2008 г. № 64-п «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».
- 2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению.
В заявлении обязательно указываются:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
 - 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель физического или юридического лица;
 - 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
 - 5) кадастровый паспорт земельного участка.
 - 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве на приобретаемый в аренду земельный участок.
 - 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на приобретаемом в аренду земельном участке.
- Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.
- 2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- несоответствие представленных документов для предоставления муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента;
 - письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.
- 2.9. Услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 45 минут.
Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.
- Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в течение 2 дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции, либо выдаются непосредственно заявителю или уполномоченному представителю.
- 2.11. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с описанием прилагаемых документов – в течение 3 (трех) рабочих дней (отдел по организационным и общим вопросам администрации).
- 2.12. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

(Продолжение на странице 26)

(Начало на странице 25)

- номера кабинета; - фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.
Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.
Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.
На стендах должна быть размещена следующая информация:
общий режим работы администрации;
номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
адрес официального Интернет-сайта администрации;
образец заполнения заявления;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 3 (трех) рабочих дней. Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Ивановского сельсовета.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону и при личном обращении работники администрации, осуществляющие прием заявлений, в вежливой (корректной) форме доводят до сведения заявителя информацию по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся работниками администрации по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

Прием заявителей осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8:00 до 16:12 часов, четверг не приемный день, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

прием и регистрация заявления с описью прилагаемых документов;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для передачи на праве собственности или аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством;

направление обращения в уполномоченный орган об утверждении и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, (в случае, если после публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для передачи на праве собственности или аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством, поступило только одно заявление и государственный кадастровый учет земельного участка в установленном порядке не осуществлен или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов), в случаях прямо предусмотренных законодательством либо в случае, если после публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для передачи на праве собственности или аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством, поступило два и более заявлений;

принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении;

заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка на основании решения о предоставлении на соответствующем праве земельного участка и кадастрового плана земельного участка;

заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка на основании протокола о результатах торгов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию в порядке, предусмотренном для приема входящей корреспонденции.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче заявления.

Работник администрации по просьбе заявителя осуществляет выдачу копии заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения администрации. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на копии заявления, выданной заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – глава) или его заместитель главы администрации в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Поступление работнику резолюции и заявления с комплектом приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего регламента, является основанием для проведения проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению. При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 15 дней.

Если до истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, не устранены, работник готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

Факт предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется работником, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции.

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

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) работника и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если для рассмотрения жалобы требуется проведение проверки, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один

(Продолжение на странице 27)

(Начало на странице 26)

месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства;
- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) работника либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение к административному регламенту «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам»

Паспорт муниципальной услуги		
Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	«Предоставление в собственность (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена юридическим лицам и гражданам»	Конституция Российской Федерации Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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» постановлением Правительства Ставропольского края от 16 апреля 2008 г. № 64-п «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, и земельных участков государственной собственности на которые не разграничена»
2. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Ставропольского края	Регламент
3. Категории заявителей, которым предоставляется услуга	граждане Российской Федерации (далее - граждане); иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; юридические лица (далее - организации). От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации	Регламент
4. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	1) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица; 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); 3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель физического или юридического лица; 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица); 5) кадастровый паспорт земельного участка; 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве на приобретаемый в	Регламент

	<p>7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на приобретаемом в аренду земельном участке.</p> <p>Представленные документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги</p>	
5. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Услуга оказывается бесплатно	Регламент
6. Результат предоставления услуги	<p>постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;</p> <p>постановление администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;</p> <p>договор аренды земельного участка;</p> <p>договор купли-продажи земельного участка;</p> <p>постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.</p>	Регламент
7. Сроки предоставления услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя	Регламент
8. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении	<p>отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;</p> <p>наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;</p> <p>наличие иных оснований, установленных действующим законодательством</p>	Регламент
9. Информация о месте предоставления услуги	<p>Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.</p> <p>Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;</p>	Регламент
9.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	<p>понедельник - пятница с 8:00 до 16:12</p> <p>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</p>	Регламент
10. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги		Регламент
11. Контакты для получения дополнительной информации	тел. (896550) 94-0-24	Регламент
12. Адрес официального сайта	www.ivanovskoe26.ru	Регламент

13. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)	Форма заявления прилагается	Регламент
14. Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга	<p>Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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»</p> <p>постановлением Правительства Ставропольского края от 16 апреля 2008 г. № 64-п «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»</p>	<p>Земельный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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»</p> <p>постановлением Правительства Ставропольского края от 16 апреля 2008 г. № 64-п «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»</p>

Приложение к административному регламенту «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»



№	Наименование учреждений	График работы	Контактные данные	Адрес официального сайта учреждений в сети интернет
1.	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Понедельник –пятница с 08:00 до 16:12 четверг не приемный день перерыв с 12:00 до 13:00	тел. (886550) 75-15, 94-0-24	3- www.ivanovskoe26.ru

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон, в заявлении юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

Прошу предоставить земельный участок для строительства _____
(наименование объекта)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) _____
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым планом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым планом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____
4. Испрашиваемое право на земельный участок _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)
5. Назначение объекта _____
6. Характеристика предлагаемого объекта _____
(этажность, степень огнестойкости, материалы несущих конструкций, общая площадь)

(Ф.И.О. и должность (подпись) (расшифровка подписи)
Представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ-
СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 112

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени юридических и физических лиц могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Администрация при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители)).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Юридический адрес Отдела: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А., телефон (факс): 8(86550) 3-75-15, телефон для справок и консультаций: 8(86550) 94-0-24.

Администрация осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Вторник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Среда с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Четверг с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Пятница с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Не приемный день четверг с 8.00ч. до 16.12ч.

Перерыв устанавливается с 12-00 ч. до 13-00 ч.

1.3.2. Способы получения информации по муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте Администрации.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте www.ivanovskoe26.ru Администрации;*(Продолжение на странице 31)*

(Начало на странице 30)

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация.

Информация о процедуре предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и требования к ним;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- основания отказа в предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел специалиста Администрации ответственный за предоставление вышеуказанной муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю;
- органами местного самоуправления сельских поселений;
- Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;
- органами по управлению имуществом Ставропольского края;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

*принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, заявителю в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и заключение договора купли-продажи, договора аренды и договора безвозмездного срочного пользования;

*отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка принимается:

- 1) в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта в случае предоставления для строительства земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта;
- 2) в двухнедельный срок после представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка в случае предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предоставления земельного участка, на котором находятся здания, строения, сооружения, предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- 3) в месячный срок со дня поступления заявления с приложением кадастрового паспорта при приобретении прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается:

- 1) в пятидневный срок на основании протокола о результатах торгов в случае предоставления земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах);
- 2) в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства, для целей, не связанных со строительством;
- 3) в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета земельного участка, предоставляемого в аренду гражданину для жилищного строительства без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 4) в месячный срок, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1), (часть 2);

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

(Продолжение на странице 32)

(Начало на странице 31)

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», («Собрание законодательства Российской Федерации»;
Федеральный закон от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Законом Ставропольского края от 12.04.2010 года № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 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»;
Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";
настоящим Административным регламентом;
иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального района регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях предоставления земельного участка заинтересованное лицо направляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление) и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица, его местонахождение, наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления, контактный телефон (при наличии);
- адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронной форме);
- основание для предоставления земельного участка;
- разрешенное использование земельного участка;
- вид испрашиваемого права на земельный участок;
- срок аренды земельного участка (если земельный участок испрашивается на праве аренды);
- адрес (местоположение) земельного участка;
- площадь земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- категорию земельного участка (при наличии);
- личную подпись и дату.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.2. К заявлению обязательно прилагается:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и в подлиннике для обозрения;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и в подлиннике для обозрения;
- 3) 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);
- 4) 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;
- 5) копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;
- 6) 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;
- 7) схема расположения земельного участка на кадастровом плане, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, существующими границами земельных участков смежных землепользователей, красными линиями застройки, подземными коммуникациями и подъездными путями, выполненная на откорректированной графической подоснове масштаба М 1:500, заверенная подписью руководителя и печатью организации, выполнившей проект границ;
- 8) постановление органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием разрешенного использования земельного участка;
- 9) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице или ИП, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
- 10) платежный документ с отметкой банка об оплате, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов по продаже земельного участка, права на заключение договора аренды.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.6.4. Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.5. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.6.6. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 10 раздела II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

2.6.7. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,

(Продолжение на странице 33)

(Начало на странице 32)

документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

- 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;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

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

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

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

В приеме документов по предоставлению земельного участка для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,

- не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления земельного участка;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- земельный участок, на который подана заявка, используется или будет использоваться для государственных и муниципальных нужд.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- отзыв заявителем своего заявления;

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- отсутствие у Администрации, предоставляющего услугу полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.9.4. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Размер государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование» предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет-сайт Администрации и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На центральном входе в здание администрации Кочубеевского муниципального района должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой, вывеской) об Администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

(Продолжение на странице 34)

(Начало на странице 33)

- наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы;
 - телефонные номера и электронный адрес справочной службы.
- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в кабинете специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в предоставлении земельного участка с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края или Отдела.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется; при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием жалобы к рассмотрению, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа;
- возможность получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка;

(Продолжение на странице 35)

(Начало на странице 34)

- подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Интернет-сайте Администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.3.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайт Администрации.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайт Администрации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.3.4. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие в электронной форме с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю;
- органами местного самоуправления сельских поселений.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к специалистам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на Интернет-сайт Администрации или с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю: специалистом Отдела при обращении заявителя в Отдел лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.5.2.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
- отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя на Интернет-сайт Администрации или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.5. Административная процедура «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка.

3.5.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.5.3. Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Глава) рассматривает принятое в установленном порядке заявление о предоставлении земельного участка и в срок не более 2 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы специалисту ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.5.4. Глава определяет специалиста, ответственного за предоставление земельного участка, на который поступило обращение заявителя.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления о предоставлении земельного участка и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и прием документов ответственным исполнителем.

3.6. Административная процедура «Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Администрации заявления о

(Продолжение на странице 36)

(Начало на странице 35)

предоставлении земельного участка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3.6.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8, не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Административная процедура «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалистам Администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет-сайт Администрации;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)».

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

специалистом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта Администрации или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.8. Административная процедура «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.8.2. Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.8.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание и направления в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.9. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственный исполнитель Администрации при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку действий по предоставлению муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя либо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9.3. Предоставление земельных участков для строительства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется с проведением работ по их формированию:

1) без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) с предварительным согласованием мест размещения объектов.

3.9.4. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или аренду без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1. ст. 30 Земельного кодекса Российской Федерации, с применением следующих действий:

1) проведение работ по формированию земельного участка:

*выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

*определение разрешенного использования земельного участка;

*определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

*принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

*публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юри-

(Продолжение на странице 37)

(Начало на странице 36)

дического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) или подписание договора аренды земельного участка в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Порядок проведения торгов определен постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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".

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается в виде постановления Администрации.

3.9.5. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов осуществляется с применением следующих действий:

- 1) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- 2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.9.6. При соответствии представленных заявителем и полученных в электронной форме документов установленным требованиям, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, в 7-дневный срок обеспечивает опубликование заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в аренду в газете «Звезда Прикубанья».

3.9.7. В случае не поступления иных заявлений на испрашиваемый земельный участок в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, в течение 30 дней обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.9.8. В случае, если в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка поступило два или более заявлений, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, подготавливает проект постановления Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка, согласовывает его со структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, участвующими в согласовании проекта постановления о предоставлении земельного участка и направляет его в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

3.9.9. Организация и проведение торгов по продаже земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом времени, необходимого для их организации и проведения.

3.9.10. Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется с применением следующих действий:

- публикация информации о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование – 7 календарных дней.
- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование – в течение 30 календарных дней, с даты публикации информации.
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней.
- подготовка решения о предоставлении в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, заявления о предоставлении земельного участка не поступили – в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.
- проведение работ по формированию земельного участка, если в отношении земельного участка такие работы не проводились, в случае поступления 2 -го заявления на опубликованное объявление, в течение – 120 календарных дней.
- оценка арендной платы земельного участка для предоставления в аренду посредством проведения торгов – в течении 30 календарных дней.
- публикация информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов – не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.
- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов.
- подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка и договора аренды, купли-продажи земельного участка, предоставляемого в аренду, в собственность посредством проведения торгов, - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

3.9.11. Предоставление гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.10.10. настоящего Административного регламента в соответствии с порядком, установленным статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации

3.9.12. Предоставление земельных участков заявителям, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, включает в себя административные процедуры:

- 1) проведение работ по формированию земельного участка, в случае если земельный участок не сформирован;
- 2) принятие решения о предоставлении земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.9.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9.14. Способом фиксации административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации.

3.10. Административная процедура «Принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка»;

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступивших заявлений.

3.10.2. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10.3. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает согласование проекта распорядительного акта (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном Регламентом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается.

3.10.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10.6. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия предусмотренные подпунктами 3.11.2. -3.11.3. Административного регламента.

3.10.7. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.10.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания постановления) распорядительного акта о предоставлении в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельного участка.

(Продолжение на странице 38)

(Начало на странице 37)

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.11. Административная процедура «Подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования»

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка.

3.11.2. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования (далее – договора) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.11.3. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.11.4. При необходимости доработки проекта договора и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.11.5. Ответственный исполнитель Администрации передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись заявителю.

3.11.6. Подписанный договор и акт приема-передачи ответственный исполнитель Администрации направляет на подписание уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.11.7. После получения подписанного договора и акта приема-передачи ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.

3.11.8. Результатом административной процедуры является подготовка договора купли-продажи земельного участка, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования.

3.11.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

3.11. Административная процедура «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка, подготовка договора купли –продажи земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.11.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт Администрации.

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

5.1. Решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в следующем порядке:

- должностных лиц - Главе;

- Главы - в администрацию Кочубеевского муниципального района.

Обжалование производится путем подачи жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

(Продолжение на странице 39)

(Начало на странице 38)

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты по адресу: adm@ivanovskoe26.ru
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной платы;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

(Продолжение на странице 40)

(Начало на странице 39)

Главе муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

(Ф.И.О., полное наименование юридического лица,

данные документа удостоверяющего личность (для физ.

лица), реквизиты документа удостоверяющего госуд.

регистрацию (для юр лица), иные сведения

место проживания, юридический адрес,

контактные телефоны, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить мне на праве _____
указать вид права _____

земельный участок площадью _____ кв.м. кадастровый номер _____ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования: _____

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., если на данном земельном участке имеются объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности)

Даю согласие Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

/___/____ 20__ года.

/___/____

(подпись)

(Ф.И.О., физического лица,

Ф.И.О. должность представителя юридического лица)

М.П.

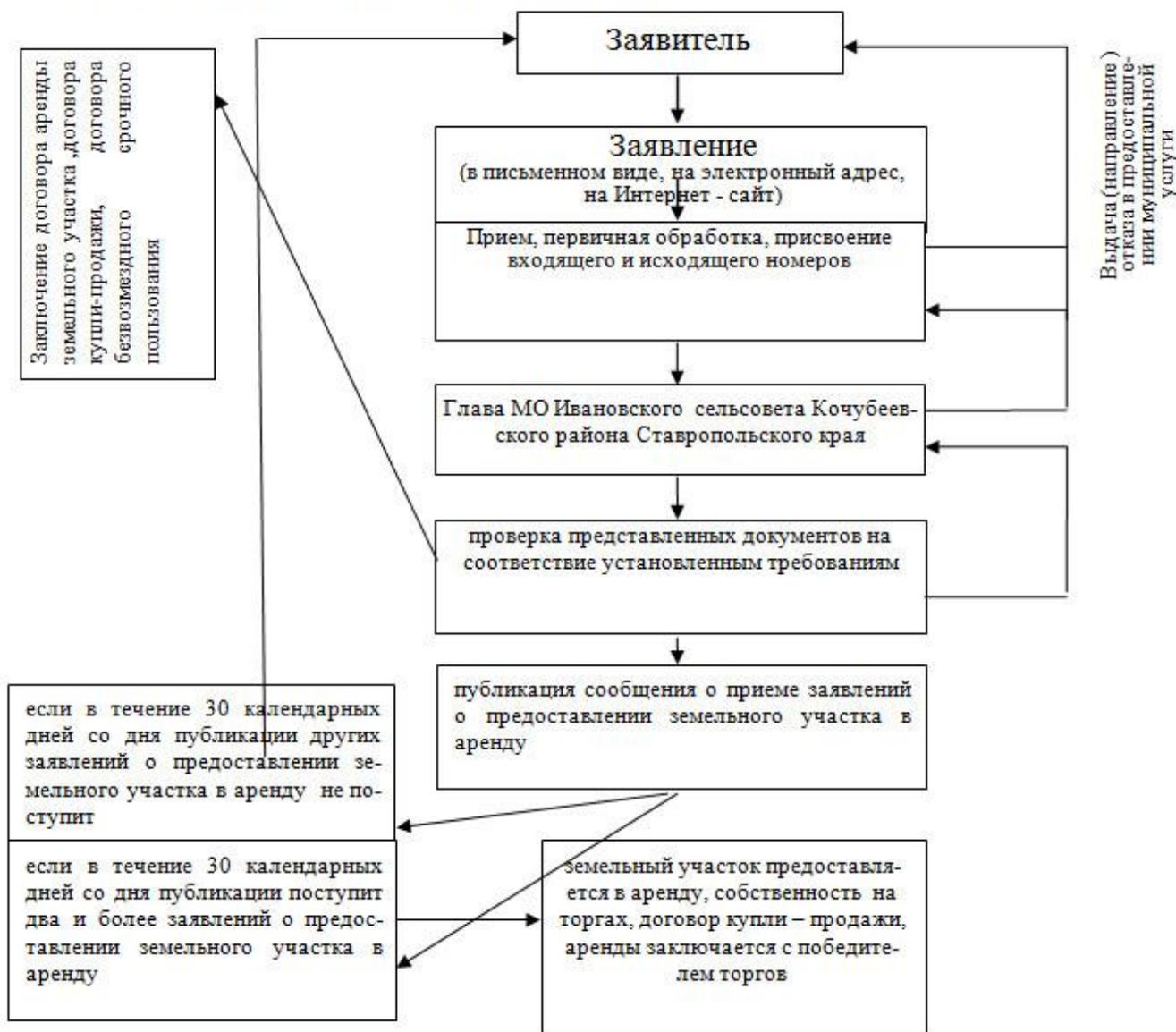
*Приложение:

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента предоставления услуги.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, в собственность, в аренду, в
постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное срочное пользование»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ-
СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 113

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ
земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", поста-

(Продолжение на странице 42)

(Начало на странице 41)

новлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

1. Общие положения

Административный регламент Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Администрация Ивановского сельсовета) по оказанию муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- Федеральным законом от 02 февраля 2006 года № 59-ФЗ «Об обращениях граждан».

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае».

1.2. Муниципальную услугу оказывают муниципальные служащие Администрации (далее – работники).

1.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является согласование проекта границ земельного участка, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2. Услугу оказывает Администрация Ивановского сельсовета.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является согласование проекта границ земельного участка, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации Ивановского сельсовета, акт согласования границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5. Основанием для подготовки результата муниципальной услуги является соответствие комплекта документов требованиям пунктов 2.6 настоящего регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет (представляет) в Администрацию Ивановского сельсовета:

- Заявление (приложение);
- акт согласования местоположения границ земельного участка в трех экземплярах, подписанный всеми заинтересованными лицами;
- проект межевого плана;
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

2.7. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов – в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

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

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием: номера кабинета;

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

режима работы.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

прием и регистрация Заявления с описью прилагаемых документов;

(Продолжение на странице 43)

(Начало на странице 42)

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям; подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги); При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация Ивановского сельсовета осуществляет взаимодействие с: Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Ставропольскому краю; Управлением Федеральной регистрационной службы по Ставропольскому краю; органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельных участков.

3. Требования к порядку предоставления услуги

3.1. Порядок информирования об услуге.

3.1.1. Информация об услуге предоставляется:

непосредственно в Администрации Ивановского сельсовета по адресу: 357020, Ставропольский край, Кочубеевского район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А., контактный телефон (телефон для справок): 8(86550) 3-75-15, телефон для справок и консультаций: 8(86550) 9-40-24, с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.1.2. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении работники в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на информационных стендах, расположенных в администрации.

На стендах может быть размещена следующая информация:

общий режим работы администрации;

номера телефонов сотрудников;

адрес официального Интернет - сайта Администрации Ивановского сельсовета.

3.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками при непосредственном личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом по указанному в заявлении на предоставление государственной услуги адресу.

3.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление).

3.3.3. В любое время с момента приема Заявления на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения Администрации Ивановского сельсовета. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликate документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

3.3.4. Заявления рассматриваются работниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся работниками.

3.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

правильности оформления Заявления и прилагаемых к нему документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

3.4.4. Прием Заявителей осуществляется с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница не приемный день, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

3.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

3.5.3. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, с описанием прилагаемых документов – в течение 3 (трех) рабочих дней;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 6 (шести) рабочих дней;

подготовка результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.5.5. Сроки выдачи документов.

Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в течение 2 дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

эти полномочия не относятся к ведению администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

3.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

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

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

номера кабинета;

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

режима работы.

3.8. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет (представляет) в Администрацию Ивановского сельсовета:

(Продолжение на странице 44)

(Начало на странице 43)

Заявление (приложение);
акт согласования местоположения границ земельного участка в трех экземплярах, подписанный всеми заинтересованными лицами;
проект межевого плана;
копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

3.10. В Заявлении обязательно указываются:
исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дата Заявления;
наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица), его местонахождение;
контактный телефон;
точный адрес (местоположение) земельного участка.
Заявление должно быть подписано Заявителем либо его уполномоченным представителем.

4. Административные процедуры

4.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

прием и регистрация Заявления с описанием прилагаемых документов;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Основанием для приема и регистрации Заявления является его поступление в Администрацию Ивановского сельсовета в порядке, предусмотренном для приема входящей корреспонденции.

4.3. Работник Администрации Ивановского сельсовета по просьбе Заявителя осуществляет выдачу дубликата Заявления или заверяет подписью второй экземпляр Заявления, остающийся у Заявителя.

4.4. Глава или заместитель в течение 3 (трех) рабочих дней визирует Заявление путем оформления резолюции, в которой указывается работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Поступление работнику резолюции и Заявления с комплектом приложенных к нему документов является основанием для проведения проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям.

4.6. Работник в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента.

4.7. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям Заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в Заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению до истечения 15 дневного срока с момента регистрации Заявления.

4.8. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в Заявлении не поступили сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, до истечения срока 15 дней, то работник осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Основанием для подготовки результата муниципальной услуги является соответствие комплекта документов требованиям пунктов 2.6 настоящего регламента.

4.10. При соответствии представленных документов установленным требованиям на Заявлении проставляется соответствующая отметка и проект границ земельного участка передается на подпись.

4.11. Проект границ земельного участка согласовывается путем личной подписи в соответствующей графе проекта границ земельного участка.

4.12. После подписания проекта границ земельного участка два его экземпляра направляются Заявителю по указанному в Заявлении адресу. Один экземпляр остается в Администрации Ивановского сельсовета.

4.13. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

4.14. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.6 настоящего регламента, работник, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на Заявлении и готовит на официальном бланке Администрации Ивановского сельсовета письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

5.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) работников и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если для рассмотрения жалобы требуется проведение проверки, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия)

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым указать в жалобе.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) работника либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.5. Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земель
ных участков»

Паспорт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»	Конституция Российской Федерации, Градостроительный кодекс РФ, Земельный Кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга		
3. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Ючубеевского района Ставропольского края	Регламент
4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга	граждане Российской Федерации (далее – граждане); иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации	Регламент
5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	Заявление (приложение); акт согласования местоположения границ земельного участка в трех экземплярах, подписанный всеми заинтересованными лицами; проект межевого плана; копия документа, удостоверяющего личность физического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Регламент
6. Сведения о возможности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Услуга оказывается бесплатно	Регламент
7. Результат предоставления услуги	Конечным результатом оказания муниципальной услуги является согласование проекта границ земельного участка, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края	Регламент
8. Сроки предоставления услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя	Регламент
9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 5	Регламент
10. Информация о месте предоставления услуги	Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными	Регламент
	стандами.	
	Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; режима работы	
10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 четверг на приемный день обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	Регламент
11. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги	5.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) работников и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае если для рассмотрения жалобы требуется проведение проверки, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления. 5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения); наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия); причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; требования о признании незаконным действия (бездействия); иные сведения, которые Заявитель считает необходимым указать в жалобе. 5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) работника либо об отказе в удовлетворении жалобы. 5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке. 5.5. Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.	Регламент
12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги)	8(86550) 3-75-15; 8(86550) 9-40-24.	Регламент
13. Адрес официального органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги	www.ivanovskoe26.ru	Регламент
14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)	Форма заявления прилагается	Регламент
15. Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга	Конституция Российской Федерации, Градостроительный кодекс РФ, Земельный Кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»	Конституция Российской Федерации, Градостроительный кодекс РФ, Земельный Кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 года № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений, внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Ставропольского края»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земель
ных участков»

Учреждение,
оказывающее муниципальную услугу

Наименование учреждения	График работы	Контактные данные	Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Понедельник –пятница с 08:00 до 16:12; Четверг не приемный день; перерыв с 12:00 до 13:00	тел. (886550) 3-75-15, 94-0-24	www.ivanovskoe26.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земель
ных участков»

Ивановского сельсовета

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование

юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение юри-

дического лица, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект границ земельного участка, расположенного по адресу
(местонахождение): _____

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

_____ (дата)

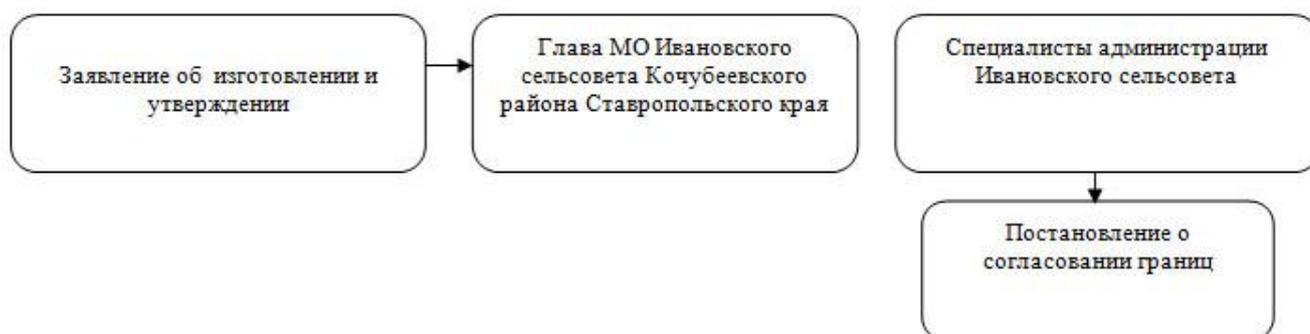


_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земель
ных участков»

БЛОК-СХЕМА



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 114

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Ивановского сельсовета
от 28 мая 2015 г. № 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, для целей, не связанных со строительством и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Администрация Ивановского сельсовета):

Местонахождение: Место нахождения администрации: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А.

График работы: Понедельник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Вторник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Среда с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Четверг с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Пятница с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Не приемный день четверг с 8.00ч. до 16.12ч.

Перерыв устанавливается с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Телефон (факс): 8(86550) 3-75-15, телефон для справок и консультаций: 8(86550) 9-40-24.

Адрес электронной почты: adm@ivanovskoe26.ru

Адрес Интернет-сайта: www.ivanovskoe26.ru

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ивановского сельсовета.

1.3.3. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в Администрации Ивановского сельсовета;

на Интернет - сайте Администрации Ивановского сельсовета;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.3. размещается:

на стендах непосредственно в Администрации Ивановского сельсовета;

(Продолжение на странице 46)

(Начало на странице 46)

ской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления не установленной формы, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. - 2.6.6. настоящего регламента.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие представленных документов для предоставления муниципальной услуги требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 -2.6.6 настоящего регламента;

поступление иных заявлений от лиц, желающих приобрести указанный в информационном сообщении земельный участок, в случаях, установленных законодательством;

отказ в согласовании места размещения земельного участка коммунальными, инженерно-техническими, дорожными и пожарными службами;

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка;

обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

отсутствие у Администрации Ивановского сельсовета полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком.

2.8.2. В случае возникновения препятствий для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть устранены, заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в заявлении) или письменно о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

1) осуществляет необходимое согласование места размещения земельного участка для целей, не связанных со строительством с:

открытым акционерным обществом «Кочубеевскрайгаз»;

филиалом государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькраводоканал» Кочубеевский «Райводоканал»;

филиалом государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькомунэлектро» с. Кочубеевское;

муниципальным образованием Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, на территории которого находится испрашиваемый земельный участок;

2) в организации осуществляющей землеустроительные работы обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Заявитель обеспечивает за свой счет изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Согласование места размещения земельного участка для целей, не связанных со строительством коммунальными, инженерно-техническими, дорожными и пожарными службами осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации – 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажной носителе предоставляется (направляется) в Администрацию Ивановского сельсовета и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет – сайт Администрации Ивановского сельсовета и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявлений осуществляется в Администрации Ивановского сельсовета, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в Администрации Ивановского сельсовета, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов работников Администрации Ивановского сельсовета, осуществляющих прием.

2.14.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.4. В помещении Администрации Ивановского сельсовета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации Ивановского сельсовета.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации Ивановского сельсовета;

номера телефонов работников Отдела, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

адрес Интернет-сайта Администрации Ивановского сельсовета;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

(Продолжение на странице 49)

(Начало на странице 48)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов;
запрос в порядке межведомственного взаимодействия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
утверждение схемы расположения земельного участка;
установление вида разрешенного использования земельного участка;
публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для целей, не связанных со строительством и прием и регистрация заявлений в течение месяца со дня опубликования объявления;
проведение торгов (конкурсов, аукционов), в случае, если после публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для передачи для целей, не связанных со строительством, поступило два и более заявлений;
обеспечение кадастрового учета земельного участка заявителем в случае, если после публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для передачи для целей, не связанных со строительством, поступило одно заявление;
принятие решения о предоставлении земельного участка;
заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации Ивановского сельсовета.

3.3. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Ивановского сельсовета осуществляется взаимодействие с:

1) ФГБУ «ФКП Росреестр» по Ставропольскому краю по вопросам:

постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края не производился;
получения кадастрового паспорта земельного участка.

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросам получения выписки

из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на: здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений; приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

3) ФНС России:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если за получением муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;
выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если за получением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет - сайте Администрации Ивановского сельсовета;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет - сайте Администрации Ивановского сельсовета с использованием единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет - сайт Администрации Ивановского сельсовета с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.4.4. Взаимодействие Администрации Ивановского сельсовета с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Администрации Ивановского сельсовета с иными организациями не осуществляется.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации, осуществляет выдачу копии заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Заявление передается Главе муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Глава), который в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции.

С резолюцией главы заявление поступает на рассмотрение к специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в заявлении) или письменно о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению. При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 14 дней.

Если до истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги причины, послужившие основанием для приостановления муниципальной услуги, не устранены, работник готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа, по форме согласно приложению № 2.

По результатам проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Запрос в порядке межведомственного взаимодействия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с комплектом приложенных к нему документов.

В порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

(Продолжение на странице 50)

(Начало на странице 49)

1. Запрос в ФБУ «Кадastroвая палата» кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 рабочих дней;
2. Запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в течение 5 рабочих дней по вопросам:
 - получения выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
 - получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.
3. Запрос ФНС России в течение – 5 рабочих дней:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если за получением муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если за получением муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель.
- 3.7. Описание административной процедуры «Утверждение схемы расположения земельного участка». Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ивановского сельсовета документов запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия и отсутствие оснований на этом этапе для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и согласовывает выбор земельного участка для целей не связанных со строительством с коммунальными, инженерно-техническими, дорожными и пожарными службами указанными в п. 2.9. настоящего регламента (Приложение 4). Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и лист согласования по выбору земельного участка для целей не связанных со строительством и приобщает их к делу. В случае согласования выбора земельного участка всеми службами указанными в п. 2.9. специалист ответственный за производство по заявлению готовит проект постановления Администрации Ивановского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка и передает на согласование и подписание. В случае отсутствия согласования выбора земельного участка для целей не связанных со строительством, специалист ответственный за производство по заявлению готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа, по форме согласно приложению № 2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение месяца с момента поступления заявления.
- 3.8. Описание административной процедуры «Установление вида разрешенного использования земельного участка». Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Ивановского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка.
- 3.9. Описание административной процедуры «Публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для целей, не связанных со строительством и прием и регистрация заявлений в течение месяца со дня опубликования объявления». Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка и постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края об установлении вида разрешенного использования земельного участка. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит извещение о предполагаемой передаче земельного участка, для целей не связанных со строительством и направляет для публикации в газету «Звезда Прикубанья». Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования извещения о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры: Публикация информации о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством - две недели с момента утверждения схемы расположения земельного участка; Прием заявлений о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней;
- 3.10. Описание административной процедуры «Проведение торгов (конкурсов, аукционов), в случае, если после публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для передачи для целей, не связанных со строительством, поступило два и более заявлений». Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение 30-ти календарных дней с момента опубликования сообщения двух и более заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством. Отдел за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». В течение месяца после получения кадастрового паспорта земельного участка Отдел проводит оценку рыночной стоимости земельного участка. На основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, в двух недельный срок отдел готовит проект постановления Администрации Ивановского сельсовета о принятии решения о проведении торгов (аукциона, конкурса) по продаже права на заключение договора аренды, либо заключения договора купли-продажи земельного участка и передает его на согласование и подписание. В течение двух недель с момента принятия постановления о проведении торгов Администрация Ивановского сельсовета готовит и публикует извещение о проведении торгов в газете Кочубеевского района «Звезда Прикубанья». Торги проводятся в соответствии с действующим законодательством.
- 3.11. Описание административной процедуры «Обеспечение кадастрового учета земельного участка заявителем в случае, если после публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободного земельного участка предлагаемого для передачи для целей, не связанных со строительством, поступило одно заявление». Основанием для начала административной процедуры является отсутствие других заявлений о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством. Ответственный исполнитель в недельный срок уведомляет заявителя об отсутствии других заявлений на земельный участок и передает заявителю два экземпляра постановления Администрации Ивановского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка, для подготовки межевого плана земельного участка. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».
- Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт земельного участка и приобщает его к делу.
- 3.12. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка». В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимается постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду, безвозмездное срочное пользование земельного участка заявителю.
- 3.13. Описание административной процедуры «Заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка». Администрация Ивановского сельсовета в недельный срок с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заключает договор купли-продажи, аренды земельного участка. В случае предоставления земельного участка на торгах, в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов Администрация Ивановского сельсовета заключает договор аренды земельного участка.

(Продолжение на странице 51)

(Начало на странице 50)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.
- 4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Ивановского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
Должностные лица Администрации Ивановского сельсовета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации Ивановского сельсовета либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт Администрации Ивановского сельсовета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ивановского сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в следующем порядке:

- должностных лиц - руководителю;
- Обжалование производится путем подачи жалобы.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - в) копия решения о назначении или распоряжения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- а) электронной почты по адресу: sovetrovder@gambler.ru
 - б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
- 5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
- 5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;
 - е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной платы;
 - ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Ивановского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Адми-

(Продолжение на странице 52)

(Начало на странице 51)

нистрации Ивановского сельсовета.

В случае обжалования отказа Администрацией Ивановского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Администрация Ивановского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Ивановского сельсовета, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Администрации Ивановского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрации Ивановского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрации Ивановского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством на территории Кочубеевского муниципального района Ставропольского края»

Главе муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

От _____ (далее - заявитель)

(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)

Контактный телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить земельный участок для целей, не связанных со строительством

_____ (цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

1. _____;

2. _____;

1
(дата)
и.п.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, для целей не связанных со строительством
на территории Кочубеевского муниципального
района Ставропольского края»

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Глава Ивановского
сельсовета
Кочубеевского района _____

(_____)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, для целей не связанных со строительством
на территории Кочубеевского муниципального
района Ставропольского края»

1
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
по выбору земельного участка для целей не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Расположение земельного участка: _____
Общая площадь: _____
Разрешенное использование: _____

Наименование организации	Подпись, печать	Расшифровка подписи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ-
СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 115

(Продолжение на странице 54)

(Начало на странице 53)

Об утверждении административного регламента «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа».
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
Ивановского сельсовета
от 28 мая 2015 г. № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, условия предоставления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на территории Охотского муниципального района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее по тексту – Администрация Ивановского сельсовета) при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета www.ivanovskoe26.ru (далее – сайт администрации) и на информационных стендах.

На информационных стендах размещаются следующие обязательные сведения: место нахождения Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета, режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты. Кроме того указывается также дата размещения данной информации.

1.3.3. Место нахождения администрации: 357020, Ставропольский край, Кочубеевского район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А.

1.3.4. Телефон (факс): 8(86550) 3-75-15, телефон для справок и консультаций: 8(86550) 9-40-24.

1.3.5. Адрес электронной почты администрации в сети Интернет: adm@ivanovskoe26.ru

1.3.7. График работы Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета:

Понедельник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Вторник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Среда с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Четверг с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Пятница с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Не приемный день четверг с 8.00ч. до 16.12ч.

Перерыв устанавливается с 12-00 ч. до 13-00 ч.

1.3.8. При письменном информировании, в том числе по заявлениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления. Заявление на предоставление информации регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

1.3.9. Заявитель в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о документах необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об условиях приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках отдельных административных процедур;
- о порядке оплаты муниципальной услуги.

1.3.10. При консультировании заявителя специалист Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

(Продолжение на странице 55)

(Начало на странице 54)

- соблюдать права и законные интересы заявителя.
- 1.3.11. Информирование заявителей осуществляется бесплатно.
- 1.3.12. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.
- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ивановского сельсовета.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о передаче земельного участка в собственность и заключении договора купли-продажи земельного участка.
- 2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – тридцать календарный день с момента регистрации заявления в администрации.
- 2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 №26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;
 - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, оформленного согласно Приложению № 1, № 2, к настоящему Регламенту, в котором должны быть определены цели использования земельного участка, его размеры, местоположение.
- 2.6.2. К заявлению в обязательном порядке должны быть приложены:
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
 - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 2.6.3. Документы, запрашиваемые Администрацией Ивановского сельсовета, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:
 - выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;
 - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок;
 - справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;
 - кадастровый паспорт земельного участка.
- 2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, в Администрацию Ивановского сельсовета, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.
- 2.6.5. При подаче документов заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:
 - в заявлении не указаны фамилия или наименование заявителя и адрес;
 - к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
 - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - земельный участок, в отношении которого представлено заявление, изъят из оборота либо его изъятие планируется;
 - земельный участок, в отношении которого представлено заявление, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
 - недостоверность представленных сведений;
 - границы земельного участка установлены с нарушением прав смежных землепользователей.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при его получении не должно превышать 30 (тридцать) минут.
- 2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.12.2. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилии, имени и отчества.
- 2.12.3. В фойе здания предусматриваются места для ожидания и оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные столом, стульями и информационным стендом. На информационных стендах размещается полная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - открытость информации о муниципальной услуге;
 - полнота информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - удобство получения информации и муниципальной услуги;
 - оперативность предоставления муниципальной услуги.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления;
 - направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
 - заключение договора купли-продажи земельного участка.
- 3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

(Продолжение на странице 56)

(Начало на странице 55)

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ивановского сельсовета заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление, представленное заявителем в Администрацию Ивановского сельсовета лично или направленное почтой (электронной почтой) регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.3.3. При регистрации на первой странице заявления в правой части проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.3.4. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявление к рассмотрению не принимается.

3.3.5. Зарегистрированное заявление с резолюцией главы муниципального образования Ивановского сельсовета (далее – Глава) поступает специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Глава определяет специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и направляет ему документы.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение исполнителем заявления на исполнение.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры направления межведомственных запросов является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4.

3.4.2. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет запросы на соответствующие документы (информацию);
- передает запросы на подписание уполномоченному должностному лицу и регистрацию;
- направляет запрос в соответствующий орган (организацию).

3.4.4. Днем получения ответа на запрос является:

- дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ;
- дата, указанная в расписке о получении ответа;
- дата поступления запроса, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов по межведомственному запросу не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Документы, поступившие в результате направления межведомственных запросов, передаются исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

3.4.7. Результатом административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление исполнителю документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. На основании поступивших (представленных) документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

- о невозможности предоставления земельного участка в собственность и подготовке письма об отказе в предоставлении земельного участка;
- о возможности предоставления земельного участка в собственность.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней готовит в письменной форме в адрес заявителя мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Мотивированный отказ подписывается главой и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в день подписания.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность исполнитель в течение четырнадцати рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность, которое принимается администрацией в установленном порядке.

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность, либо письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры заключения договора купли-продажи земельного участка является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.2. Договор купли-продажи земельного участка заключается в течение десяти дней со дня принятия постановления.

3.6.3. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка передается заявителю лично или направляется почтой.

3.6.4. При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов, и расписывается в журнале выданных документов.

3.6.5. В случае направления документов почтой, к ним прилагается сопроводительное письмо, которое подписывает глава.

3.6.6. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в день подписания главой.

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора купли-продажи земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется Главой или лицом, его замещающим, в установленном порядке.

4.2. Лица, виновные в нарушении прав получателя муниципальной услуги привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие его права и свободы к вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу:

5.2.1. Главе на действия ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Лицо вправе предъявить (направить) жалобу:

по адресу: 357022, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Новая Деревня, ул. Ленина, 63.

на телефон (факс): 86550-90-5-99, телефон для справок: 86550-90-5-99.

на адрес электронной почты администрации в сети Интернет: sovethovder@rambler.ru.

5.4. Письменная жалоба (в том числе в электронной форме) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и сведения о месте жительства либо наименование и сведения о месте нахождения лица, направляющего жалобу, либо адрес электронной почты для направления ответа на жалобу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых лицо, направляющее жалобу, не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица. К жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы, изложенные в

(Продолжение на странице 57)

(Начало на странице 56)

жалобе.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Ивановского сельсовета, предоставляющий услугу, подлежит регистрации в день поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы по обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все содержащиеся в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу жалобы.

5.8. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов, указанных в пункте 5.4 настоящего Регламента;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- установлении факта, что лицо, направившее жалобу, уже многократно обращалось по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес лица, направившего жалобу, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.9. Лицо, направившее жалобу, должно быть уведомлено об отказе в рассмотрении жалобы в течение 3 (трех) дней с момента ее поступления в Администрацию Ивановского сельсовета.

5.9. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

ФОРМА

заявления для физических лиц
о предоставлении земельного участка в собственность

Главе муниципального образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

(Ф.И.О. адрес проживания,
контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок кадастровый номер _____, категория земель – _____, расположенный по адресу: _____

Для _____ (вид разрешенного использования) общей площадью _____.

На участке имеется объект недвижимости.

(наименование объекта недвижимости)

принадлежащий мне на праве собственности, на основании _____ (указать наименование правоустанавливающего документа).

В целях _____ (указать цель использования земельного участка).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

регламенту

«Проведение приватизации земельных участков,

объекты недвижимого

собственности, а также земельных участков,

с решением исполнительного органа»

ФОРМА

о предоставлении земельного участка в собственность

к Административному
предоставления муниципальной услуги
на которых расположены
имущества, находившихся в муниципальной
предоставленных в соответствии

заявления для юридических лиц

Главе муниципального образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

(Ф.И.О. (полное наименование юридического лица, юридический
адрес, контактный телефон)

Приложение № 2
регламенту
«Проведение приватизации земельных участков,
объекты недвижимого
собственности, а также земельных участков,
с решением исполнительного органа»
ФОРМА
о предоставлении земельного участка в собственность

к Административному
предоставления муниципальной услуги
на которых расположены
имущества, находившихся в муниципальной
предоставленных в соответствии
заявления для юридических лиц

Главе муниципального образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

(Ф.И.О. (полное наименование юридического лица, юридический
адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить в собственность земельный участок кадастровый номер _____, категория земель – _____, расположенный по адресу:

Для _____ (вид разрешенного использования) общей площадью _____,
На участке имеется объект недвижимости.

_____ (наименование объекта недвижимости) принадлежащий мне на праве собственности, на основании _____ (указать наименование правоустанавливающего документа). В целях
эксплуатации _____ (указать цель использования земельного участка).

_____ (дата)

_____ (подпись)

*Заявление подается на фирменном бланке юридического лица.

Приложение №3
регламенту
«Проведение приватизации земельных участков,
объекты недвижимого
собственности, а также земельных участков,
с решением исполнительного органа»

к Административному
предоставления муниципальной услуги
на которых расположены
имущества, находившихся в муниципальной
предоставленных в соответствии

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 116

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Яровую Ю.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
Ивановского сельсовета
от 28 мая 2015 г. № 116

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени юридических и физических лиц могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители), полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Юридический адрес: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А., телефон (факс): 8(86550) 3-75-15, телефон для справок и консультаций: 8(86550) 94-0-24.

Администрация осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных участков находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Вторник с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Среда с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Четверг с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Пятница с 8-00 ч. до 16-12 ч.

Не приемный день четверг с 8.00ч. до 16.12ч.

Перерыв устанавливается с 12-00 ч. до 13-00 ч

1.3.2. Способы получения информации по муниципальной услуге.

(Продолжение на странице 58)

(Начало на странице 58)

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179;
Федеральным законом от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
Федеральный закон от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Законом Ставропольского края от 12.04.2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 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»;
Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";

настоящим Административным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального района регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях предоставления земельных участков, находящихся в собственности администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, заинтересованное лицо направляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление) содержащее следующую информацию:

-наименование органа, в который направляется заявление;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица, его местонахождение, наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления, контактный телефон (при наличии);

- адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронной форме);

-основание для предоставления земельного участка;

-разрешенное использование земельного участка;

- вид приобретаемого права на земельный участок;

-срок аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду);

- адрес (местоположение) земельного участка;

-площадь земельного участка;

-кадастровый номер земельного участка;

-категорию земельного участка (при наличии);

- личную подпись и дату.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.2. К заявлению обязательно прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо лично представителя физического или юридического лица, и в подлиннике для обозрения;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и в подлиннике для обозрения;

3) 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);

4) 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;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;

6) 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;

7) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице или ИП, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

8) платежный документ с отметкой банка об оплате, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.6.4. Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.5. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

2.6.6. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 10 раздела II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

2.6.7. Требования к документам, предоставляемым для оказания муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

(Продолжение на странице 61)

(Начало на странице 60)

органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

- 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;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

В приеме документов по предоставлению земельного участка для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,
- не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- земельный участок, на который подана заявка, используется или будет использоваться для государственных и муниципальных нужд.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к муниципальной собственности;
- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- отзыв заявителем своего заявления;
- обращения с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отсутствие у органа, предоставляющего услугу полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.9.4. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Размер государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование» предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет-сайт Администрации и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагается отдел, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На центральном входе в здание Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой, вывеской) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

(Продолжение на странице 62)

(Начало на странице 61)

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Администрации организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, осуществляются в помещении для приема заявителей.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

На Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в предоставлении земельного участка с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

- *возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- *возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- *возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- *возможность предоставления заявителем электронного документа, подтверждающего прием жалобы к рассмотрению, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа;
- *возможность получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка;
- подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации.

(Продолжение на странице 63)

(Начало на странице 62)

В распоряжении Администрации находятся свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельные участки, принадлежащие Кочубеевского муниципального району Ставропольского края.

3.3. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Интернет-сайте Администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайт Администрации.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайт Администрации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.4.4. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие в электронной форме с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю;
- органами местного самоуправления городских и сельских поселений.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к специалистам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на Интернет-сайт Администрации;

- с использованием электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- специалистом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта Администрации или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.5.2.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

- отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя на Интернет-сайт Администрации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Административная процедура «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка.

3.6.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.6.3. Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – Глава) рассматривает принятое в установленном порядке заявление о предоставлении земельного участка и в срок не более 2 дней, с даты регистрации, передает для дальнейшей работы специалисту ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.4. Глава определяет специалиста, ответственного за предоставление земельного участка, на которое поступило обращение заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Должностными лицами Отдела, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.7. Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления о предоставлении земельного участка и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и прием документов ответственным исполнителем.

3.7. Административная процедура «Расмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственным исполнителю Администрации заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

3.7.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

(Продолжение на странице 64)

(Начало на странице 63)

3.7.3. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3.7.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3.7.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8, не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к специалистам Администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи; на Интернет-сайт Администрации; с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

специалистом Администрации при обращении заявителя в Отдел лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта Администрации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.8.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.8.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.8.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, на Интернет-сайт или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.9. Административная процедура «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.9.2. Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.9.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.10. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственный исполнитель Администрации при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку действий по предоставлению муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя либо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10.3. Предоставление земельных участков для строительства в собственность осуществляется с проведением работ по их формированию:

1) без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) с предварительным согласованием мест размещения объектов.

3.10.4. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или аренду без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1. ст. 30 Земельного кодекса Российской Федерации, с применением следующих действий:

1) проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов); публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) или подписание договора аренды земельного участка в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Порядок проведения торгов определен постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведе-

(Продолжение на странице 65)

(Начало на странице 64)

нии торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в собственность граждан и юридических лиц принимает Совет муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается в виде постановления Администрации.

3.10.5. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов осуществляется с применением следующих действий:

- 1) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- 2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.6. При соответствии представленным заявителем и полученным в электронной форме документов установленным требованиям, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, в 7-дневный срок обеспечивает опубликование заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в аренду в газете «Звезда Прикубанья».

3.10.7. В случае не поступления иных заявлений на испрашиваемый земельный участок в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, в течение 30 дней обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.10.8. В случае если в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельного участка поступило два или более заявлений, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, подготавливает проект постановления Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка.

3.10.9. Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом времени, необходимого их организации и проведения.

3.10.10. Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется с применением следующих действий:

- публикация информации о предстоящем предоставлении земельного участка в аренду - 7 календарных дней;
- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование - в течение 30 календарных дней, с даты публикации информации;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились, и выдача ее заявителю - в течение 30 календарных дней.
- подготовка решения о предоставлении в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование заявления о предоставлении земельного участка не поступили - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.
- проведение работ по формированию земельного участка, если в отношении земельного участка такие работы не проводились, в случае поступления 2-го заявления на опубликованное объявление, в течение - 120 календарных дней.
- оценка арендной платы земельного участка для предоставления в аренду посредством проведения торгов - в течение 30 календарных дней.
- публикация информации о предоставлении земельного участка в аренду посредством проведения торгов - не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду на торгах - в течение 30 дней со дня публикации информации о проведении торгов.

- подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка, предоставляемого в аренду посредством проведения торгов, - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

3.10.11. Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.10.10. настоящего Административного регламента в соответствии с правилами, установленными статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации

3.10.12. Предоставление земельным участкам заявителям, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, включает в себя административные процедуры:

- 1) проведение работ по формированию земельного участка, в случае если земельный участок не сформирован;
- 2) принятие решения о предоставлении земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.13. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.10.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

3.10.15. Способом фиксации административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации.

3.11. Административная процедура «Принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка»

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о подготовке распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступивших заявлений.

3.11.2. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.11.3. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает согласование проекта распорядительного акта (в зависимости от типа документа) в порядке, установленном Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.11.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается.

3.11.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.11.6. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку выполняются действия 3.11.2. -3.11.3. Административного регламента.

3.11.7. Подписанный Главой распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.11.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания постановления) распорядительного акта о предоставлении в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

3.11.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.12. Административная процедура «Подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования»

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка.

3.12.2. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования (далее - договора) и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

(Продолжение на странице 66)

(Начало на странице 65)

- 3.12.3. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает согласование проекта договора и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации, Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.12.4. При необходимости доработки проекта договора и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.
- 3.12.5. Ответственный исполнитель Администрации передает согласованный проект договора и акта приема-передачи на подпись заявителю.
- 3.12.6. Подписанный договор и акт приема-передачи ответственный исполнитель Администрации направляет на подписание Главе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.12.7. После получения подписанного договора и акта приема-передачи ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в установленном порядке.
- 3.12.8. Результатом административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования
- 3.12.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.
- 3.13. Административная процедура «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».
- 3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.13.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю:
почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.
- 3.13.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.
- 3.13.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.
Текущий контроль осуществляется постоянно.
- 4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
Уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт Администрации.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
- 5.1. Решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в следующем порядке:
- должностных лиц - Главе;
- Главы - в администрацию Кочубеевского муниципального района.
Обжалование производится путем подачи жалобы.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) электронной почты по адресу: adm@ivanovskoe26.ru
б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(Продолжение на странице 67)

(Начало на странице 66)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной платы;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование»

Главе муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

(Ф.И.О., полное наименование юридического лица,

данные документа удостоверяющего личность (для физ.

лица), реквизиты документа удостоверяющего госуд.

регистрацию (для юр лица), иные сведения

место проживания, юридический адрес,

(Продолжение на странице 68)

(Начало на странице 67)

контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края**

Прошу предоставить мне на праве _____
указать вид права
земельный участок площадью _____ кв.м. кадастровый номер _____ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: _____
(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования: _____

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., если на данном земельном участке имеются объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности)

Даю согласие администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

/___/_____/20__ года. /___/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)
М.П.

***Приложение:**

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента предоставления услуги.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности
Кочубеевского муниципального района
Ставропольского края, в собственность, в аренду, в
постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное срочное пользование»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ-
СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 117

**Об утверждении Порядка установления и использования придорожных
полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образо-
вания Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, частью 9 статьи 26 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
№ 117 от 28.05.2015 г.

**Порядок
установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 9 статьи 26 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и определяет установление и использование придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края».
2. Придорожные полосы автомобильной дороги – территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги.
- Придорожные полосы устанавливаются для автомобильных дорог, за исключением автомобильных дорог, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.
3. Решение об установлении границ придорожных полос автомобильных дорог местного значения или об изменении границ таких придорожных полос принимается муниципальным образованием Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.
- Владелец автомобильной дороги местного значения обозначает границы придорожных полос автомобильных дорог местного значения информационными щитами (указателями), устанавливаемыми на межевых знаках, обозначающих границы полосы отвода таких автомобильных дорог, с указанием сведений о расстоянии от границы полосы отвода до границы придорожной полосы таких автомобильных дорог.
4. Муниципальное образование Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, принявший решение об установлении границ придорожных полос автомобильных дорог местного значения или об изменении границ таких придорожных полос, в течение семи дней со дня принятия такого решения направляет копию такого решения в орган местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в отношении территорий которых принято такое решение.
5. Орган местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в месячный срок со дня поступления копии решения об установлении границ придорожных полос автомобильной дороги местного значения обязаны уведомить собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в границах придорожных полос автомобильной дороги, об особом режиме использования этих земельных участков.
- Уведомление осуществляется посредством направления копии решения об установлении границ придорожных полос автомобильной дороги почтовым отправлением.
6. Особый режим использования земельных участков в пределах придорожных полос автомобильной дороги предусматривает ряд ограничений при осуществлении хозяйственной деятельности в пределах этих полос для создания нормальных условий эксплуатации автомобильных дорог и их сохранности, обеспечения требований безопасности дорожного движения, безопасности населения и обеспечения перспективы дальнейшего развития дорожного хозяйства.
7. Земельные участки в пределах придорожных полос автомобильной дороги местного значения у их собственников, владельцев, пользователей и арендаторов не изымаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
8. Строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства (включая прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций), объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей допускаются при наличии согласия, выданного в письменной форме владельцем автомобильной дороги, содержащего обязательные для исполнения технические требования и условия и на основании

(Продолжение на странице 70)

(Начало на странице 69)

разрешения на строительство, выдаваемого в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случае если для строительства, реконструкции таких объектов требуется выдача разрешения на строительство).

Письменное согласие на выполнение указанных работ должно быть получено до обращения за выдачей разрешения на строительство (в случае если для выполнения работ требуется разрешение на строительство).

9. Для получения письменного согласия физического или юридического лица представляет в администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края заявление в произвольной форме и следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется размещение объекта;
- акт выбора земельного участка, на котором планируется разместить объект;
- план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с указанием существующих объектов и инженерных коммуникаций и нанесением на него планируемого объекта с привязкой к автомобильной дороге с нанесенным на него объектом.

Орган местного самоуправления осуществляет проверку предоставленных заявителем документов и в течение 30 дней со дня представления указанных документов принимает решение о выдаче письменного согласия или об отказе в выдаче письменного согласия. Решение об отказе в выдаче письменного согласия принимается администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в случае наличия оснований для отказа в выдаче письменного согласия, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

10. Основаниями для отказа в выдаче письменного согласия являются:

- а) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;
- б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- в) несоответствие намерений заявителя требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Порядка.

11. Уведомление о выдаче письменного согласия или об отказе в выдаче письменного согласия с указанием оснований отказа направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка.

12. Размещение в пределах придорожных полос автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса осуществляется в соответствии с документацией по планировке территории при соблюдении следующих условий:

- а) объекты не должны ухудшать видимость на автомобильной дороге местного значения, другие условия безопасности дорожного движения;
- 2) выбор места размещения объектов должен осуществляться с учетом возможности производства дорожных работ, реконструкции автомобильной дороги;
- 3) размещение, проектирование и строительство объектов должно производиться с учетом требований стандартов и технических норм безопасности дорожного движения, экологической безопасности, строительства и эксплуатации автомобильных дорог.

13. Размещение объектов дорожного сервиса в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения осуществляется в соответствии с положениями статьи 22 Федерального закона.

14. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание объектов дорожного сервиса, подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос осуществляются владельцем объекта дорожного сервиса или за его счет.

15. За оказание услуг присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения взимается плата на основании заключаемого с владельцами автомобильных дорог договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения, размер которой рассчитывается исходя из установленных органом местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении соответствующего объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения.

16. Размещаемые в пределах придорожных полос рекламные конструкции должны отвечать требованиям, установленным Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

17. Собственники, владельцы, пользователи земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, осуществляют хозяйственную деятельность на таких земельных участках, включая возведение объектов, при условии:

- 1) соблюдения требований и условий, установленных настоящим Порядком;
- 2) недопущения нанесения вреда автомобильной дороге местного значения и входящим в ее состав дорожным сооружениям, соблюдения условий эксплуатации автомобильной дороги и безопасности дорожного движения.

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета

З. В. Гальцева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 мая 2015 года

с. Ивановское

№ 118

Об утверждении показателей определения автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и порядка его утверждения

В соответствии со ст. 35, 50 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», постановлением Правительства Ставропольского края от 21.09.2005 г. № 118-П «О некоторых мерах по отнесению автомобильных дорог в Ставропольском крае к государственной собственности Ставропольского края и собственности муниципальных образований в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 17.10.2007 г. № 120-П «О мерах реализации постановления правительства РФ от 11.04.2006 г. № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в РФ», приказом министерства транспорта РФ от 07.02.2007 г. № 16 «Об утверждении правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить показатели определения автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (приложение № 1);

(Продолжение на странице 71)

(Начало на странице 70)

2. Утвердить порядок утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (приложение № 2);
3. Утвердить прилагаемый перечень автомобильных дорог общего пользования, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (автомобильные дороги общего пользования сельского поселения) и внесения в него изменений (приложение № 3);
4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 28 мая 2015 г. № 118

Показатели**Определения автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края**

Автомобильными дорогами общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края являются автомобильные дороги, расположенные в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, не относящиеся к автомобильным дорогам общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частным автомобильным дорогам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 28 мая 2015 г. № 118

ПОРЯДОК**утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края**

№ п/п	Местоположение	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км
1	2	3	4
село Ивановское Кочубеевского района			
с	Улица	50 лет Победы	0,36
	Улица	Вольная	2,93
	Улица	Дачная	0,62
	Улица	Жукова	0,27
	Улица	Западная	0,46
	Улица	Зеленая	0,52
	Улица	Калинина	1,64
	Улица	Колхозная	0,88
	Улица	Комсомольская	0,92
	Улица	Крайняя	0,87
	Улица	Крестьянская	0,15
	Улица	Кубанская	0,59
	Улица	Курганная	0,3
	Улица	Ленина	0,995
	Улица	Майская	0,72
	Улица	Мелиораторов	0,43
	Улица	Мельничная	3,38
	Переулок	Мирный	0,21
	Улица	Молодежная	0,38
	Улица	Мостовая	1,43
	Улица	Набережная	1,42
	Переулок	Новый	0,16
	Улица	Подгорная	0,42
	Улица	Полевая	0,61
	Улица	Пролетарская	0,32
	Улица	Пушкина	0,69
	Улица	Рабочая	1,13
	Улица	Ровная	0,72
	Улица	Ручейная	0,82
	Улица	Садовая	2,611
	Переулок	Садовый	0,12
	Переулок	Северный	0,1
	Улица	Советская	0,80
	Улица	Солнечная	0,52

	Улица	Солнечная	0,52
	Улица	Спортивная	0,15
	Улица	Степная	2,37
	Переулок	Тупиковый	0,11
	Улица	Фрунзе	1,05
	Улица	Цветочная	0,73
	Улица	Чапаева	1,14
	Улица	Шоссейная	0,28
	Улица	Юбилейная	1,2
	Улица	Южная	0,43
	Улица	Школьная	1,58
	Улица	Свободы	0,71
	Улица	Солнечная	0,53
	Улица	Зеленая	0,43
	Улица	Набережная	0,58
	Улица	Советская	0,81
	Степная	Степная	0,58
село Воронежское Кочубеевского района			
	Улица	Мира	2,17
	Улица	Новая	1,42
	Улица	Лесная	2,15
	Улица	Молодежная	0,19
	Переулок	Школьный	0,69
хутор Петровский Кочубеевского района			
	Улица	40 лет Победы	0,31
	Улица	Ручейная	0,68
хутор Калиновский Кочубеевского района			
	Улица	Первомайская	0,98
	Улица	Интернациональная	1,13
	Улица	Речная	0,25
	Улица	Курганная	0,23
ИТОГО протяженность, км			51,466

1. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края утвержден решением Совета депутатов администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края четвертого созыва № 127 от 22 ноября 2012 года.

2. Подготовка предложений по внесению изменений в утвержденный Перечень, осуществляется в соответствии с показателями определения автомобильных дорог общего пользования местного значения и настоящим Порядком:

2.1. Предложения по внесению изменений в Перечень по автомобильным дорогам, участкам автомобильных дорог, вносятся органами местного самоуправления заявителем в администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2.2. Предложения по внесению изменений в Перечень вносятся в случаях передачи автомобильных дорог из федеральной, региональной собственности и собственности органов местного самоуправления.

2.3. Предложения по включению в Перечень могут вноситься только по автомобильным дорогам, которые соответствуют показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

3. Предложения по исключению автомобильных дорог из Перечня могут вноситься по автомобильным дорогам, которые не соответствуют показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

3. Предложения по внесению изменений в Перечень, направляемые заявителем в администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края должны содержать следующие сведения и документы:

а) наименование и местоположение автомобильной дороги;

б) наименование правообладателей, осуществляющих управление автомобильной дорогой;

в) о соответствии (несоответствии) автомобильной дороги показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения и техническим требованиям к автомобильным дорогам;

г) о необходимости внесения изменений в Перечень;

д) о протяженности автомобильной дороги, в том числе в границах поселений, муниципальных районов, городских округов с детализацией по каждому из населенных пунктов;

е) данные бухгалтерского учета и отчетности по автомобильной дороге;

ж) социально-экономические, финансовые и иные последствия принятия предложения по внесению изменений в Перечень;

4. Для рассмотрения поступивших от заявителей предложений по включению автодороги в Перечень в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края образуется комиссия, состав которой и порядок работы утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Рассмотрение администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края предложений по внесению изменений в Перечень осуществляется на основании сведений и документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в течение месяца с даты поступления.

(Продолжение на странице 73)

(Начало на странице 72)

5. По итогам рассмотрения предложений по внесению изменений в Перечень администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

- в случае принятия положительного решения осуществляет в установленном порядке подготовку соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;
- в случае принятия отрицательного решения информирует заявителя об отказе в принятии предложения по внесению изменений в Перечень с указанием причин отказа.

6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении предложения по внесению изменений в Перечень в следующих случаях:

- а) автомобильная дорога не соответствует показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;
- предложения по внесению изменений в Перечень представлены с нарушением требований настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 28 мая 2015 г. № 118

**ПЕРЕЧЕНЬ
автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края**

№ п/п	Местоположение	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км	Вид твердого покрытия	Идентификационный номер автомобильной дороги
1	2	3	4		5
село Ивановское Кочубеевского района Ставропольского края					
с	Улица	50 лет Победы	0,36	0,42	07 228 816 – 001
	Улица	Вольная	2,93		07 228 816 – 002
	Улица	Дачная	0,62		07 228 816 – 003
	Улица	Жукова	0,27		07 228 816 – 004
	Улица	Западная	0,46		07 228 816 – 005
	Улица	Зеленая	0,52		07 228 816 – 006
	Улица	Калинина	1,64		07 228 816 – 007
	Улица	Колхозная	0,88	0,745	07 228 816 – 008
	Улица	Комсомольская	0,92		07 228 816 – 009
	Улица	Крайняя	0,87		07 228 816 – 010
	Улица	Крестьянская	0,15		07 228 816 – 011
	Улица	Кубанская	0,59		07 228 816 – 012
	Улица	Курганная	0,3		07 228 816 – 013
	Улица	Ленина	0,995	0,395	07 228 816 – 014
	Улица	Майская	0,72		07 228 816 – 015
	Улица	Мелиораторов	0,43		07 228 816 – 016
	Улица	Мельничная	3,38	0,31	07 228 816 – 017
	Переулок	Мирный	0,21		07 228 816 – 018
	Улица	Молодежная	0,38		07 228 816 – 019
	Улица	Московская	1,43	0,575	07 228 816 – 020
	Улица	Набережная	1,42		07 228 816 – 021
	Переулок	Новый	0,16		07 228 816 – 022
	Улица	Подгорная	0,42		07 228 816 – 023
	Улица	Полевая	0,61		07 228 816 – 024
	Улица	Пролетарская	0,32		07 228 816 – 025
	Улица	Пушкина	0,69		07 228 816 – 026
	Улица	Рабочая	1,13		07 228 816 – 027
	Улица	Ровная	0,72		07 228 816 – 028
	Улица	Ручейная	0,82		07 228 816 – 029
	Улица	Садовая	2,611		07 228 816 – 030
	Переулок	Садовый	0,12		07 228 816 – 031
	Переулок	Северный	0,1		07 228 816 – 032
	Улица	Советская	0,80	0,40	07 228 816 – 033
	Улица	Солнечная	0,52		07 228 816 – 034
	Улица	Спортивная	0,15		07 228 816 – 035
	Улица	Степная	2,37		07 228 816 – 036
	Переулок	Тупиковый	0,11		07 228 816 – 037
	Улица	Фрунзе	1,05		07 228 816 – 038
	Улица	Цветочная	0,73		07 228 816 – 039
	Улица	Чапаева	1,14	0,80	07 228 816 – 040
	Улица	Шоссейная	0,28		07 228 816 – 041
	Улица	Юбилейная	1,2	1,2	07 228 816 – 042
	Улица	Южная	0,43		07 228 816 – 043

село Веселое Кочубеевского района Ставропольского края					
Улица	Школьная	1,58	0,7	07 228 816 – 044	
Улица	Свободы	0,71		07 228 816 – 045	
Улица	Солнечная	0,53		07 228 816 – 046	
Улица	Зеленая	0,43	0,43	07 228 816 – 047	
Улица	Набережная	0,58	0,58	07 228 816 – 048	
Улица	Советская	0,81	0,28	07 228 816 – 049	
Степная	Степная	0,58		07 228 816 – 050	
село Воронежское Кочубеевского района Ставропольского края					
Улица	Мира	2,17	2,17	07 228 816 – 051	
Улица	Новая	1,42		07 228 816 – 052	
Улица	Лесная	2,15	0,24	07 228 816 – 053	
Улица	Молодежная	0,19	0,19	07 228 816 – 054	
Переулок	Школьный	0,69	0,28	07 228 816 – 055	
хутор Петровский Кочубеевского района Ставропольского края					
Улица	40 лет Победы	0,31	0,21	07 228 816 – 056	
Улица	Ручейная	0,68		07 228 816 – 057	
хутор Калиновский Кочубеевского района Ставропольского края					
Улица	Первомайская	0,98		07 228 816 – 058	
Улица	Интернациональная	1,13		07 228 816 – 059	
Улица	Речная	0,25		07 228 816 – 060	
Улица	Курганная	0,23		07 228 816 – 061	
ИТОГО протяженность, км		51,466		%	

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета

З.В.Гальцева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВ- СКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 июня 2015 г.

с. Ивановское

№ 119

О создании нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по граждан- ской обороне на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеев- ского района Ставропольского края

Во исполнение требований Федеральных Законов Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа МЧС России от 23 декабря 2005 г. N 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», Приказа МЧС России от 18.12.2014 года № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Реестр организаций, создающих нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Реестр организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, согласно приложению № 2.
3. Утвердить Порядок создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, создаваемых на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, согласно приложению № 3.
4. Признать утратившим силу постановление № 33 от 20 мая 2008 года «Об утверждении реестра нештатных аварийно-спасательных формирований»; № 34 от 21 мая 2008 года «Об обеспечении населения и нештатных аварийно-спасательных формирований имуществом мобилизационного резерва».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочерган И.В.
6. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru и опубликовать в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».
7. Постановление вступает в законную силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 01 июня 2015 г. № 119

(Продолжение на странице 75)

(Начало на странице 74)

РЕЕСТР

Организаций, создающих нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, создаваемых на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Управляющий делами администрации

Наименований организаций создающих НФГО	Наименование созданных НФГО (в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 18.12.2014 № 701)	Кол-во формируемых	Численность:			Примечание
			личного состава	техники		
				автомобильной	специальной	
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Разведывательная группа	1	16	16	-	-
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Звено фитопатологической разведки	1	4	4	-	-
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Аварийно-техническая команда	1	44	10	-	-
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Звено ветеринарной разведки	1	4	2	-	-
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Отделение пожаротушения	1	25	10	2	-
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Звено подвоза воды	1	6	-	6	-
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Подвижная АЗС	1	6	-	6	-
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	группа оповещения и связи	1	4	1	-	-
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Группа первоочередного жизнеобеспечения	1	6	2	-	-
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Группа дорожного и транспортного обеспечения	1	3	3	-	-
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Группа учета эвакуации населения и информации	1	4	2	-	-
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Группа организации размещения эвакуации населения	1	7	1	-	-
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей	1	4	1	-	-

муниципального образования Ивановского сельсовета

З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 01 июня 2015 г. № 119

РЕЕСТР

организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Наименований организаций создающих НФГО	Наименование созданных НФГО (в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 18.12.2014 № 701)	Кол-во формируемых	Численность:			Примечание
			личного состава	техники		
				автомобильной	специальной	
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Санитарный пост	1	23	5	1	-
ООО «Болхиз-пламзавод имени Чапаева»	Спасательная группа	1	50	22	-	-

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета

З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 01 июня 2015 г. № 119

ПОРЯДОК

создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне определяет основы создания, подготовки, оснащения и применения нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.
2. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее НФГО) - формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой для жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. Правовые основы создания и деятельности НФГО составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края.
4. НФГО создаются и поддерживаются в состоянии готовности организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и организациями, продолжающими работу в военное время, из числа своих работников.
НФГО создаются с учетом Примерного перечня нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (Приказ МЧС России от 18.12.2014 г. №701 «Об утверждении Типового порядка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», Приказ МЧС от 23.12.2005 г. № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»).
Оснащение НФГО осуществляется в соответствии с Примерными нормами оснащения (табеллизации) нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами (Приказ МЧС России от 18.12.2014 г. №701 «Об утверждении Типового порядка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», Приказ МЧС от 23.12.2005 г. № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»).
В зависимости от местных условий и при наличии материально-технической базы могут создаваться и другие нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.
5. Основными задачами НФГО являются:
 - поддержание органов управления, сил и средств формирований в постоянной готовности к обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведению не связанных с угрозой для жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - контроль за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведению не связанных с угрозой для жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - обеспечение действий профессиональных аварийно-спасательных формирований при выполнении мероприятий по гражданской обороне и проведении работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне.
6. Состав, структура и оснащение НФГО, создаваемых на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, определяют Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета и организации в соответствии с требованиями законодательства, исходя из возложенных на них задач по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с настоящим Порядком и согласовываются с Главным управлением МЧС России по Ставропольскому краю в установленном порядке.
7. НФГО привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования Ивановского сельсовета по решению Главы администрации – руководителя гражданской обороны Кочубеевского района, а также по решениям руководителей организаций, их создающих.
8. Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:
 - определяет организации, находящиеся в сфере ее ведения, которые создают нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
 - организует создание и поддержание в состоянии готовности НФГО;
 - ведет реестры организаций, создающих НФГО;
 - ведет учет НФГО;
 - организует привлечение НФГО, находящихся в ее ведении, для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой для жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.
9. Организации, создающие НФГО:
 - разрабатывают структуру и табели оснащения НФГО специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, планы действий нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
 - укомплектовывают НФГО личным составом, оснащают их специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих подразделений;
 - осуществляют подготовку и руководство деятельностью НФГО;
 - осуществляют всестороннее обеспечение применения НФГО;
 - осуществляют планирование применения НФГО;
 - поддерживают НФГО в состоянии готовности к выполнению задач по назначению.
10. Координацию деятельности НФГО на территории муниципального образования Ивановского сельсовета осуществляет отдел по военно-мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям муниципального образования Ивановского сельсовета.
11. НФГО подразделяются:
 - по подчиненности: территориальные и организаций;
 - по численности: отряды, команды, группы, отделения, звенья, посты.Количество и перечень создаваемых НФГО определяется исходя из прогнозируемых объемов работ при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также возможностей создаваемых для проведения указанных работ формирований.
Для НФГО сроки приведения в готовность не должны превышать: в мирное время - 6 часов, военное время - 3 часов.
12. Личный состав НФГО комплектуется за счет работников организаций. Военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания, могут включаться в нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на период до их призыва (мобилизации).
Зачисление граждан в состав НФГО и назначение их руководителей производится приказом руководителя организации.
13. Обеспечение НФГО специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организациях.
14. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснаще-

(Продолжение на странице 77)

(Начало на странице 76)

ния нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне осуществляется с учетом методических рекомендаций МЧС России по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

15. Материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО осуществляется за счет финансовых средств организаций, создающих нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

16. Подготовка и обучение НФГО для решения задач гражданской обороны и защиты населения осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

17. Подготовка НФГО включает:

-повышение квалификации руководителей формирований в учебно-методических центрах, образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию, и на курсах гражданской обороны;

-проведение занятий с личным составом формирований по месту работы;

-участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

18. Обучение личного состава НФГО в организации включает базовую и специальную подготовку. Обучение планируется и проводится по программе подготовки нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в рабочее время. Примерные программы обучения НФГО разрабатываются и утверждаются МЧС России.

Темы специальной подготовки отрабатываются с учетом предназначения нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

19. Основным методом проведения занятий является практическая тренировка (упражнение).

Теоретический материал изучается в объеме, необходимом для правильного и четкого выполнения практических приемов и действий. При этом используются современные обучающие программы, видеофильмы, плакаты, другие наглядные пособия.

Практические и тактико-специальные занятия организуют и проводят руководители НФГО, а на учебных местах - командиры структурных подразделений НФГО.

Занятия проводятся в учебных городках, в учебных классах, на участках местности или на территории организации.

На тактико-специальные занятия НФГО выводятся в полном составе, с необходимым количеством специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов.

Практические занятия с НФГО разрешается проводить по структурным подразделениям.

Занятия по темам специальной подготовки могут проводиться также путем сбора под руководством соответствующей спасательной службы гражданской обороны муниципального образования Ивановского сельсовета.

20. Личный состав НФГО должен:

20.1. знать:

-характерные особенности опасностей, возникающих при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и способы защиты от них;

-поражающие свойства опасных веществ, используемых в технологическом процессе организации, порядок и способы защиты при их утечке (выбросе);

-предназначение формирования и свои функциональные обязанности;

-производственные и технологические особенности организации, характер возможных аварийно-спасательных и других неотложных работ;

-порядок оповещения, сбора и приведения формирования в готовность;

-место сбора формирования, пути и порядок выдвижения к месту выполнения задач;

-назначение, технические данные, порядок применения и возможности техники, механизмов и приборов, а также средств защиты, состоящих на оснащении формирования;

-порядок проведения санитарной обработки населения, специальной обработки техники, зданий и обеззараживания территорий;

20.2. уметь:

-выполнять функциональные обязанности по назначению;

-поддерживать в исправном состоянии и грамотно применять специальную технику, оборудование снаряжение, инструменты и материалы;

-оказывать первую помощь раненым и пораженным, а также эвакуировать их в безопасные места;

-работать на штатных средствах связи;

-проводить санитарную обработку населения, специальную обработку техники, зданий и обеззараживание территорий.

21. Штатные перечни и нормы оснащения НФГО разрабатывают создающие их организации в соответствии с возложенными на них задачами в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций на основе Примерных норм оснащения (табеллизации) НФГО, утвержденных приказом МЧС России от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»; Приказа МЧС от 23.12.2005 г. № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований».

22. Учет НФГО ведется в Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета и в организациях, на базе которых созданы формирования.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ НФГО

ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Запрашивает данные по созданию НФГО в организациях, ранее создававших НАСФ на территории муниципального образования Ивановского сельсовета, а также определяют новые организации, которые обязаны создавать НФГО.

2. Осуществляет контроль за созданием, подготовкой, оснащением и применением формирований по назначению.

3. Ведет учет и ежегодно уточняет Перечень созданных формирований на подведомственной территории.

4. Ведет Реестр организаций муниципального образования Ивановского сельсовета, создающих формирования.

5. Ежегодно представляет Реестр организаций, создающих НФГО, в ГУ МЧС России по Ставропольскому краю до 01 декабря текущего года.

ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Руководители организаций разрабатывают структуру и таблицы оснащения НФГО, исходя из задач гражданской обороны и защиты населения.

2. Штатные перечни и нормы оснащения формирований утверждаются руководителями организаций, создающих формирования.

3. Укомплектовывают личным составом, оснащают, осуществляют подготовку и руководство деятельностью НФГО для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае чрезвычайных ситуаций.

4. Осуществляют планирование применения НФГО, поддерживают их в состоянии готовности к выполнению задач по назначению.

5. Проводят обучение личного состава формирований в организациях в рабочее время.

6. Данные по Перечню НФГО руководители организаций представляют в Администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубевского района Ставропольского края для согласования.

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета

З.В. Гальцева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 июня 2015 г.

с. Ивановское

№ 120

О постановке на учет как нуждающихся
в жилых помещениях

Рассмотрев протокол заседания № 10 – 2015 от 02.06.2015г. жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по учету граждан, зарегистрированных на территории Ивановского сельсовета и нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 7, 14, 17, 43 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12 - кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий и зарегистрированных на территории Ивановского сельсовета, общей очередности:

1.1. За №170 Аллахьярова Орхана Муминовича 25.10.1982 г.р., зарегистрированного по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Воронежское, ул. Лесная, д.72. Состав семьи – 4 человека:

Он – Аллахьяров Орхан Муминович, 25.10.1982 г.р.;

Сын – Аллахьяров садик Орханович, 12.04.2009 г.р.;

Дочь – Аллахьярова Марина Орхановна, 24.02.2012 г.р.;

Дочь – Аллахьярова Амина Орхановна, 25.02.2007 г.р.;

2. Внести в списки в очередь по программе «Жилище» подпрограмме «Молодая семья»:

2.1 за №48 Шалайкину Екатерину Николаевну.

3. Снять с очереди по программе «Жилище» подпрограмме «Молодая семья» в связи с достижением 36 лет:

3.1 Путилова Алексея Витальевича, 1979 г.р.;

3.2 Берлова Сергея Васильевича, 1979 г.р.;

3.3 Хаустова Павла Владимировича, 1979 г.р.

4. Снять с очереди с программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»:

4.1 Долакидзе Давида Вахтанговича – уволился с ООО «Колхоз – племзавод имени Чапаева»;

4.2 Безбородова Владимира Николаевича – не полный пакет документов.

5. Снять с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий и зарегистрированных на территории муниципального образования ивановского сельсовета:

5.1 Воронкову Елену Владимировну – нет нуждаемости, ст. 51 ЖК РФ

5.2 Евтушенко Анастасию Станиславовну – по Постановлению № 874 от 15.05.2015 года Администрации Кочубеевского муниципального района;

5.3 Денисову Наталью Валерьевну – получила свидетельство;

5.4 Гойдину Надежду Васильевну – получила свидетельство;

5.5 Каркашенко Светлану Дмитриевну – по заявлению;

5.6 Бондаренко Василия Владимировича – по заявлению;

5.7 Волчкову Наталью Владимировну – по заявлению;

5.8 Рашевского Константина Николаевича – нет нуждаемости, ст. 51 ЖК РФ.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Одинцову Н.В.

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 июня 2015 года

с. Ивановское

№ 122

Об утверждении Порядка учета наймодателя заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 217-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда соци-

(Продолжение на странице 79)

(Начало на странице 78)

ального использования», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 1318 «О регулировании отношений на найму жилых помещений жилищного фонда социального использования», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Порядок учета наймодателя заявлений

граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Утвердить форму заявления гражданина о предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению №1.

Утвердить форму реестра граждан, подавших заявление о

предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению №2.

Утвердить форму расписки о получении заявления о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению №3.

Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 02 июня 2014 года № 122

Порядок

учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Настоящим нормативным актом устанавливаются порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, если наймодателями являются:

а) орган местного самоуправления;

б) уполномоченные органом местного самоуправления организации;

в) созданные органом местного самоуправления организации, являющиеся собственниками жилых помещений частного жилищного фонда или уполномоченные собственниками таких жилых помещений соответствующие требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования».

Наймодатель ведет учет заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление), поданных гражданами, принятыми на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее, также - заявитель).

Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Учет заявления, поданного лично производится непосредственно при его подаче. В случае направления заявления почтовым отправлением, учет заявления производится в день получения наймодателем почтового отправления с заявлением.

Заявление регистрируется в реестре граждан, подавших заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение № 2 к настоящему Порядку) в порядке, установленном для регистрации входящих документов с учетом положений настоящего Порядка.

Заявителю в день подачи им заявления выдается расписка о получении и учете заявления по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку. В случае направления заявления почтовым отправлением, расписка о получении и учете заявления отправляется наймодателем почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу, не позднее трех рабочих дней с момента получения наймодателем почтового отправления с заявлением.

Наймодатель вправе в течение одного месяца после дня учета заявления провести проверку:

а) достоверности указанных в заявлении сведений;

б) постановки заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

в) отсутствия подачи аналогичного заявления другим наймодателям жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящихся наемных домах социального использования на территории муниципального образования (при наличии других наймодателей).

По результатам проведенной проверки наймодатель в течение 5 рабочих дней после дня окончания проверки направляет заявителю сообщение о результатах проверки. Сообщение направляется заявителю по указанному в заявлении адресу почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

В случае, если в результате проведенной проверки наймодатель выяснил, что содержащиеся в заявлении сведения недостоверны, наймодатель предлагает заявителю в указанном в пункте 8 настоящего Порядка сообщении в течение одного месяца представить новое заявление с достоверными сведениями. В случае непредставления заявителем нового заявления в месячный срок либо в случае, если проверкой установлено, что имеются основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные частью 4 ст. 91 Жилищного кодекса Российской Федерации, запись в реестре об учете заявления погашается на основании письменного решения наймодателя.

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

З.В.Гальцева

Приложение № 1

к Порядку учета ~~наймодателями~~ заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

**Форма заявления
гражданина о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**

(наименование ~~наймодателя~~)
от _____
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Я принят «» 20 г. на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования решением _____

(наименование органа, принявшего решение)

№ _____ от « » 20 г.

В жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей (нужное подчеркнуть). Состав семьи человек(а):

№№№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения

Я даю свое согласие на обработку ~~наймодателем~~ своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

(Ф.И.О. заявителя) _____ 20 г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к Порядку учета ~~наймодателями~~ заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

**Форма расписки
о получении заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования**

**Расписка
о получении и учете заявление о предоставлении талого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

_____ представил, а ~~наймодатель~~

(наименование ~~наймодателя~~)

получил «» _____ 20 г., заявление о предоставлении жилого

помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и ему присвоен порядковый номер _____ в реестре граждан, подавших заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Заявление принял
(должность)

(Ф.И.О. исполнителя, принявшего заявление)

« » 20 г.

(подпись) (дата)

МП

(Начало на странице 81)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с решениями, принятыми на заседании рабочей группы по обеспечению перехода к предоставлению услуг на основе межведомственного электронного взаимодействия, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.

(Продолжение на странице 82)

Приложение № 2
к Порядку учета наймодателей и заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Форма реестра
граждан, подавших заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Реестр
граждан, подавших заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда, социального использования

(наименование наймодателя)

№№ п.п.	Дата поступления заявления	Данные о заявителе и членах его семьи			Степень родства или свойства по отношению к заявителю	Время постановки граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений и реквизиты такого решения	Подпись заявителя в получении расписки и дата ее получения	Сведения о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или об отказе в удовлетворении заявления и основаниях отказа
		Ф.И.О. заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи, сведения о документе, удостоверяющем личность	Место постоянного проживания	Число, месяц, год рождения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

02 июня 2014 г.

с. Ивановское

№ 123

**О мероприятиях по подготовке поверхностных водных объектов к летнему купальному сезону
2015 года на территории муниципального образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ от «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», во исполнение Постановления главного государственного врача по Ставропольскому краю от 23 апреля 2014 года №11-п «Об подготовке поверхностных водных объектов к летнему купальному сезону 2014г.», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в целях обеспечения безопасности людей на воде в местах массового отдыха в летний период 2015 года, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В связи с отсутствием на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края оборудованных водоемов для купания и отдыха населения и детей:

1. Запретить купание и массовый отдых людей, в необорудованных для этих целей местах.
2. Запретить выгул и водопой скота в местах купания и стихийного отдыха населения в поймах реки Большой Зеленчук.
3. Уполномоченному представителю главы Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Кочерган И.В.
 - 3.1. Проводить разъяснительную работу среди населения о соблюдении правил поведения на воде;
 - 3.2. Осуществлять постоянный контроль и оповещение населения по соблюдению правил охраны жизни людей на воде.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Кочерган И.В.
6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 июня 2015 г.

с. Ивановское

№ 124

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края № 101 от 26 июля 2012 года
«Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»**

(Продолжение на странице 80)

(Начало на странице 80)

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети Интернет по адресу: www.ivanovskoe26.ru и опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гальцеву З.В.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от 02 июня 2015 г. № 124

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
муниципального образования Ивановского сельсовета**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Категория получателей услуги	Наименование органа, ответственного за предоставление услуги	Плата за оказание услуги
1	Регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
2	Выдача разрешения на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
3	Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
4	Организация работы по реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
5	Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
6	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
7	Использование архивных документов и архивных фондов	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
8	Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
9	Приним заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
10	Присвоение(изменение) адреса земельному участку	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
11	Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Ивановского сельсовета, услугами учреждениями культуры	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
12	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятий и филармоний, анонсов данных предприятий	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
13	Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и включенных в ЕГР объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
14	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
15	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
16	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
17	Приним заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
18	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно

19	Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно
20	Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа	Физическое лицо, юридическое лицо	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	Бесплатно

Управляющий делами администрации
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

З.В. Гальцева

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 мая 2015 г.

с. Ивановское

№ 42-ра

О передаче муниципального имущества администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края с баланса администрации муниципального образования Ивановского сельсовета на баланс муниципального унитарного предприятия муниципального образования Ивановского сельсовета «Жилищно-коммунальное хозяйство «Ивановское» для осуществления им финансово-хозяйственной деятельности на праве хозяйственного ведения.

В целях решения установленных законодательством Российской Федерации вопросов муниципального значения поселения, в соответствии со ст.ст. 113, 114 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14.11.2002 года № 161 – ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь ст.ст. 7, 14, 17 и 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 02.03.2005 года № 12 – кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, на основании решения Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края № 293 от 14 мая 2015 года «О передаче муниципального имущества администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Собственник) с баланса Собственника на баланс муниципального унитарного предприятия муниципального образования Ивановского сельсовета «Жилищно-коммунальное хозяйство «Ивановское» (далее – Предприятие) для осуществления им финансово-хозяйственной деятельности на праве хозяйственного ведения»:

1. Передать муниципальное имущество с баланса администрации муниципального образования Ивановского сельсовета на баланс МУП «ЖКХ «Ивановское» для осуществления им финансово – хозяйственной деятельности на праве хозяйственного ведения, согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 18 мая 2015 года № 42-ра

№	Наименование объекта	Кол-во	Дата ввода в эксплуатацию	Баланс стоимость	Остаточная стоимость
1	Автомобиль ГАЗ-3102-311 (Волга)	1 шт.	05.11.2001г.	304380,32	0
	ИТОГО			304380,32	0

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета

З.В.Гальцева

РЕШЕНИЕ

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

10 июня 2015 г.

с. Ивановское

№ 294

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановско-
го сельсовета от 12.12.2014 года № 260 «О бюджете муниципального образования Ивановско-
го сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
на 2015 год»**

В соответствии статей 9, 11, 15 Бюджетного кодекса Российской Федерации; статьи 7,14,35, и 52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Ставропольского края от 02.03.2005 года № 12 – кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»; руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 12.12.2014 года № 260 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2015 год» следующие изменения:
 - 1.1 Приложения № 7, № 8 и № 9 решения Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета от 12.12.2014 года № 260 «О бюджете муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2015 год» изложить в новой редакции.
 2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети Интернет (www.ivanovskoe26.ru).
 3. Официально опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».
 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета по бюджету, экономической политике, налогам, транспорту, муниципальной собственности, строительству, коммунальному хозяйству и тарифной политике.
 5. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к решению Совета депутатов муниципального
образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края
от 10.06.2015 года № 294

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ (РЗ), ПОДРАЗДЕЛАМ (ПР), ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМИ (НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ)(ЦСР) И ГРУППАМ
ВИДОВ РАСХОДОВ (ВР) КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ В ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА на 2015год
(тыс. руб.)

Наименование показателя	Гл	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края	201					47637,95
Общегосударственные вопросы	201	01				18396,82
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	201	01	02			714,24
Непрограммное направление расходов на руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	01	02	50 0 0000		714,24
Глава муниципального образования	201	01	02	50 3 0000		714,24
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	201	01	02	50 3 1001		41,55
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	01	02	50 3 1001	100	41,55
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	201	01	02	50 3 1002		672,69
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	01	02	50 3 1002	100	672,69
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	201	01	03			475,94
Непрограммное направление расходов на руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	01	03	50 0 0000		475,94

Депутаты законодательного (представительного) органа муниципального образования	201	01	03	50 2 0000		423,58
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	201	01	03	50 2 1001		41,55
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	01	03	50 2 1001	100	41,55
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	201	01	03	50 2 1002		382,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	01	03	50 2 1002	100	382,03
Центральный аппарат	201	01	03	50 4 0000		52,36
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	201	01	03	50 4 9004		52,36
Иные межбюджетные трансферты	201	01	03	50 4 9004	500	52,36
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	201	01	04			15345,52
Непрограммное направление расходов на руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	01	04	50 0 0000		15345,52
Центральный аппарат	201	01	04	50 4 0000		15345,52
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	201	01	04	50 4 1001		10532,29
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	01	04	50 4 1001	100	152,55
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	01	04	50 4 1001	200	10302,74
Иные бюджетные ассигнования	201	01	04	50 4 1001	800	77,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	201	01	04	50 4 1002		4813,23
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	01	04	50 4 1002	100	4813,23
Другие общегосударственные вопросы	201	01	13			1861,12
Непрограммные расходы связанные с общегосударственным управлением непрограммных направлений	201	01	13	50 6 0000		1795,00
Расходы за счет средств местного бюджета на выполнение других обязательств государства	201	01	13	50 6 1004		625,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	01	13	50 6 1004	200	490,79
Иные бюджетные ассигнования	201	01	13	50 6 1004	800	134,21
Мероприятия по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	201	01	13	50 6 1005		1170,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	01	13	50 6 1005	200	1170,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	01	13	51 0 0000		66,12
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	01	13	51 1 0000		66,12
Расходы связанные с реализацией мероприятий по доступной среде	201	01	13	51 1 2007		32,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	01	13	51 1 2007	200	32,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	201	01	13	51 1 5930		34,12
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	01	13	51 1 5930	200	34,12
Национальная оборона	201	02				317,96
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	201	02	03			317,96
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	02	03	51 0 0000		317,96
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	02	03	51 1 0000		317,96
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты	201	02	03	51 1 5118		317,96
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций (государственными) муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	02	03	51 1 5118	100	317,96
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	201	03				390,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	201	03	09			390,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	03	09	51 0 0000		390,00
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	03	09	51 1 0000		390,00
Расходы по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	201	03	09	51 1 2201		350,0
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	03	09	51 1 2201	200	350,0
Расходы по реализации мер профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма	201	03	09	51 1 2016		40,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	03	09	51 1 2016	200	40,00
Национальная экономика	201	04				4927,86
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	201	04	09			4877,86
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	04	09	51 0 0000		4877,86
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	04	09	51 1 0000		4877,86
Расходы на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования	201	04	09	51 1 2031		13,86
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	04	09	51 1 2031	200	13,86
Расходы на мероприятия по поддержке дорожного хозяйства	201	04	09	51 1 2202		4864,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	04	09	51 1 2202	200	4864,00
Другие вопросы в области национальной экономики	201	04	12			50,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	04	12	51 1 0000		50,00

Расходы связанные с реализацией мероприятий по поддержке казачьего общества	201	04	12	51 1 2006		50,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	04	12	51 1 2006	200	50,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	201	05				9838,53
Коммунальное хозяйство	201	05	02			140,49
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	05	02	51 0 000		140,49
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	05	02	51 1 0000		140,49
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований в рамках государственных программ Ставропольского края в части софинансирования из местного бюджета на улучшение водоснабжения населенных пунктов	201	05	02	51 1 2223		0,00
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	201	05	02	51 1 2223	400	0,00
Расходы на мероприятия по поддержке коммунального хозяйства	201	05	02	51 1 2225		140,49
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	05	02	51 1 2225	200	140,49
Благоустройство	201	05	03			9698,04
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	05	03	51 0 0000		9698,04
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	05	03	51 1 0000		9698,04
Расходы по уличному освещению	201	05	03	51 1 2220		2023,46
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	05	03	51 1 2220	200	2023,46
Расходы по озеленению	201	05	03	51 1 2221		50,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	05	03	51 1 2221	200	50,00
Расходы по прочим мероприятиям благоустройства территории	201	05	03	51 1 2223		7524,59
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	05	03	51 1 2223	200	7524,59
Расходы по энергосбережению и развитию возобновляемых источников энергии	201	05	03	51 1 2026		100,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	05	03	51 1 2026	200	100,00
Молодежная политика и оздоровление детей	201	07				80,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	07	07	51 0 0000		80,00
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	07	07	51 1 0000		80,00
Расходы на проведение мероприятий для детей и молодежи	201	07	07	51 1 2217		80,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	07	07	51 1 2217	200	80,00
Культура, кинематография	201	08				11705,79
Культура	201	08	01			11705,79
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культуры	201	08	01	54 0 0000		11705,79
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности учреждений в сфере	201	08	01	54 1 0000		11705,79
Обеспечение деятельности учреждений (оказание услуг) в сфере культуры и кинематографии	201	08	01	54 1 1125		11705,79
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	08	01	54 1 1125	100	4400,94
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	08	01	54 1 1125	200	7292,85
Иные бюджетные ассигнования	201	08	01	54 1 1125	800	12,00
Социальная политика	201	10				1082,04
Социальное обеспечение населения	201	10	03			1082,04
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	201	10	03	51 0 0000		1082,04
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	201	10	03	51 1 0000		1082,04
Расходы связанные с реализацией мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	201	10	03	51 1 2024		300,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	201	10	03	51 1 2024	300	300,00
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств краевого бюджета	201	10	03	51 1 7020		472,28
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	201	10	03	51 1 7020	300	472,28
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета	201	10	03	51 1 5020		309,76
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	201	10	03	51 1 5020	300	309,76
Физическая культура и спорт	201	11				898,95
Физическая культура	201	11	01			898,95
Обеспечение деятельности учреждений в сфере физической культуры, спорта и туризма	201	11	01	56 0 0000		898,95
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности учреждений в сфере физической культуры, спорта и туризма	201	11	01	56 1 0000		898,95
Обеспечение деятельности (оказание услуг) центров спортивной подготовки (сборных команд)	201	11	01	56 1 1138		898,95
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	201	11	01	56 1 1138	100	364,04
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	201	11	01	56 1 1138	200	534,91
ИТОГО						47637,95

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к решению Совета депутатов муниципального
образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края
от 10.06.2015 года № 294

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ (РЗ), ПОДРАЗДЕЛАМ (ПР), ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМИ (НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ)(ЦСР) И ГРУППАМ
ВИДОВ РАСХОДОВ (ВР) КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА на 2015год

(тыс. руб.)

Расходы по уличному освещению	05	03	51 1 2220		2023,46
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	51 1 2220	200	2023,46
Расходы по озеленению	05	03	51 1 2221		50,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	51 1 2221	200	50,00
Расходы по прочим мероприятиям благоустройства территории	05	03	51 1 2223		7524,59
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	51 1 2223	200	7524,59
Расходы по энергосбережению и развитию возобновляемых источников энергии	05	03	51 1 2026		100,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	51 1 2026	200	100,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07				80,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	07	07	51 0 0000		80,00
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	07	07	51 1 0000		80,00
Расходы на проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	51 1 2217		80,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	51 1 2217	200	80,00
Культура, кинематография	08				11705,79
Культура	08	01			11705,79
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культуры	08	01	54 0 0000		11705,79
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности учреждений в сфере	08	01	54 1 0000		11705,79
Обеспечение деятельности учреждений (оказание услуг) в сфере культуры и кинематографии	08	01	54 1 1125		11705,79
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	54 1 1125	100	4400,94
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	54 1 1125	200	7292,85
Иные бюджетные ассигнования	08	01	54 1 1125	800	12,00
Социальная политика	10				1082,04
Социальное обеспечение населения	10	03			1082,04
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	10	03	51 0 0000		1082,04
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	10	03	51 1 0000		1082,04
Расходы связанные с реализацией мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	10	03	51 1 2024		300,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	51 1 2024	300	300,00
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств краевого бюджета	10	03	51 1 7020		472,28
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	51 1 7020	300	472,28
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета	10	03	51 1 5020		309,76
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	51 1 5020	300	309,76
Физическая культура и спорт	11				898,95
Физическая культура	11	01			898,95
Обеспечение деятельности учреждений в сфере физической культуры, спорта и туризма	11	01	56 0 0000		898,95
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности учреждений в сфере физической культуры, спорта и туризма	11	01	56 1 0000		898,95
Обеспечение деятельности (оказание услуг) центров спортивной подготовки (сборных команд)	11	01	56 1 1138		898,95
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	01	56 1 1138	100	364,04
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	56 1 1138	200	534,91
ИТОГО					47637,95

Наименование показателя	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				18396,82
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			714,24
Непрограммное направление расходов на руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	50 0 0000		714,24
Глава муниципального образования	01	02	50 3 0000		714,24
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	02	50 3 1001		41,55
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	50 3 1001	100	41,55
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	02	50 3 1002		672,69
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	50 3 1002	100	672,69
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			475,94
Непрограммное направление расходов на руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	03	50 0 0000		475,94
Депутаты законодательного (представительного) органа муниципального образования	01	03	50 2 0000		423,58
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	03	50 2 1001		41,55
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	50 2 1001	100	41,55
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	03	50 2 1002		382,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	50 2 1002	100	382,03
Центральный аппарат	01	03	50 4 0000		52,36
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	03	50 4 9004		52,36
Иные межбюджетные трансферты	01	03	50 4 9004	500	52,36
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			15345,52
Непрограммное направление расходов на руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	50 0 0000		15345,52
Центральный аппарат	01	04	50 4 0000		15345,52
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	04	50 4 1001		10532,29
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	50 4 1001	100	152,55
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	50 4 1001	200	10302,74
Иные бюджетные ассигнования	01	04	50 4 1001	800	77,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	04	50 4 1002		4813,23
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	50 4 1002	100	4813,23
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1861,12
Непрограммные расходы связанные с общегосударственным управлением непрограммных направлений	01	13	50 6 0000		1795,00
Расходы за счет средств местного бюджета на выполнение других обязательств государства	01	13	50 6 1004		625,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	50 6 1004	200	490,79
Иные бюджетные ассигнования	01	13	50 6 1004	800	134,21
Мероприятия по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	50 6 1005		1170,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	50 6 1005	200	1170,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	13	51 0 0000		66,12
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	01	13	51 1 0000		66,12
Расходы связанные с реализацией мероприятий по доступной среде	01	13	51 1 2007		32,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	51 1 2007	200	32,00
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	13	51 1 5930		34,12
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	51 1 5930	200	34,12
Национальная оборона	02				317,96
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			317,96
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	02	03	51 0 0000		317,96
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	02	03	51 1 0000		317,96
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	51 1 5118		317,96

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций (государственными) муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	51 1 5118	100	317,96
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				390,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			390,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	03	09	51 0 0000		390,00
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	03	09	51 1 0000		390,00
Расходы по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03	09	51 1 2201		350,0
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	51 1 2201	200	350,0
Расходы по реализации мер профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма	03	09	51 1 2016		40,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	51 1 2016	200	40,00
Национальная экономика	04				4927,86
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			4877,86
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	04	09	51 0 0000		4877,86
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	04	09	51 1 0000		4877,86
Расходы на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования	04	09	51 1 2031		13,86
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	51 1 2031	200	13,86
Расходы на мероприятия по поддержке дорожного хозяйства	04	09	51 1 2202		4864,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	51 1 2202	200	4864,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			50,00
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	04	12	51 1 0000		50,00
Расходы связанные с реализацией мероприятий по поддержке казачьего общества	04	12	51 1 2006		50,00
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	51 1 2006	200	50,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				9838,53
Коммунальное хозяйство	05	02			140,49
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	05	02	51 0 000		140,49
Непрограммные расходы в рамках направлений деятельности органов местного самоуправления	05	02	51 1 0000		140,49
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований в рамках государственных программ Ставропольского края в части финансирования из местного бюджета на улучшение водоснабжения населенных пунктов	05	02	51 1 2223		0,00
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	05	02	51 1 2223	400	0,00
Расходы на мероприятия по поддержке коммунального хозяйства	05	02	51 1 2225		140,49
Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	51 1 2225	200	140,49
Благоустройство	05	03			9698,04
Непрограммные расходы на управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	05	03	51 0 0000		9698,04

к решению Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 10.06.2015 года № 294

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ (РЗ), ПОДРАЗДЕЛАМ (ПР) КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2015 ГОД
(тыс. руб.)**

Наименование	РЗ	ПР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01		18396,82
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	714,24
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	01	03	475,94
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	15345,52
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1861,12
Национальная оборона	02		317,96
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	317,96
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		390,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	390,0
Национальная экономика	04		4927,86
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	4877,86
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	50,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		9838,53
Коммунальное хозяйство	05	02	140,49
Благоустройство	05	03	9698,04
Образование	07		80,00
Молодёжная политика и оздоровление детей	07	07	80,00
Культура, кинематография	08		11705,79
Культура	08	01	11705,79
Социальная политика	10		1082,04
Социальное обеспечение населения	10	03	1082,04
Физическая культура и спорт	11		898,95
Физическая культура	11	01	898,95
Итого			47637,95

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

10 июня 2015 г.

с. Ивановское

№ 295

О признании утративших силу отдельных решений Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского.

В соответствии ст. ст. 7, 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, Совет депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края четвертого созыва от 14.11.2012 года № 127 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (автомобильные дороги общего пользования сельского поселения)».
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети Интернет (www.ivanovskoe26.ru).
3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета по вопросам депутатской этики, законности и местному самоуправлению.
5. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПАМЯТКА

ПО ПРАВИЛАМ ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ

Солнце, воздух и вода - наши лучшие друзья! Об этом знают все от мала до велика. Но у этого выражения есть и обратная сторона медали. К сожалению, не все умеют правильно вести себя на воде или рядом с водоёмами. Поэтому каждый год в летний период на реках и озерах нередко случаются происшествия, а порой и трагические эпизоды.

Поэтому хочется еще раз напомнить всем, как правильно вести себя на воде, какие опасности могут подстерегать купающихся и как оказать первую помощь при утоплении.

Открытые водоёмы, безусловно, источник опасности, и поэтому осторожность при купании и плавании вполне оправдана. Купание полезно только здоровым людям, поэтому проконсультируйтесь с врачом, можно ли вам купаться. Первый раз купаться следует в солнечную, безветренную погоду при температуре воздуха 20-23 градуса тепла, воды - 17-19 градусов. Лучшее время суток для купания - 8-10 часов утра и 17-19 часов вечера. Не следует купаться раньше чем через час-полтора после приема пищи.

Взрослые должны ознакомить детей с правилами безопасности на водных объектах, прежде чем дети от-

ВНИМАНИЕ КЛЕЩИ!**Симптомы для обязательного обращения к врачу!**

Если по после укуса у вас: образовалось красное пятно на месте ранки от укуса; повысилась температура; появилась ломота в мышцах и суставах; вы стали бояться света; появилась сыпь на теле, то следует – **Немедленно обратиться к врачу!**

правятся в лагеря, туристические походы, на пикники.

Умение хорошо плавать - одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде. Перед купанием следует отдохнуть.

(Начало на странице 90)

Не рекомендуется входить в воду разгоряченным. Не отплывайте далеко от берега, не заплывайте за предупредительные знаки. Купайтесь в специально отведенных и оборудованных для этого местах. Перед купанием в незнакомых местах обследуйте дно. Входите в воду осторожно, медленно, когда вода дойдет вам до пояса, остановитесь и быстро окунитесь. Никогда не плавайте в одиночестве, особенно, если не уверены в своих силах. Не подавайте ложных сигналов бедствия.

Следите за играми детей даже на мелководье, потому что они могут во время игр упасть и захлебнуться. Не устраивайте в воде игр, связанных с захватами - в пылу азарта вы можете послужить причиной того, что партнер вместо воздуха вдохнет воду и потеряет сознание. Учиться плавать дети могут только под контролем взрослых. При преодолении водоёмов на лодках несовершеннолетние должны быть в спасательных жилетах.

Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте - можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.

Помните: купание в нетрезвом виде может привести к трагическому исходу!

Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение «лежа на спине».

Попав в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо не нарушая дыхания плыть по течению к берегу. Оказавшись в водовороте, не следует поддаваться страху, терять чувство самообладания. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону по течению, всплыть на поверхность.

Правила безопасного поведения на воде:

- Купайся только в специально оборудованных местах.
- Не нырять в незнакомых местах.
- Не заплывать за буйки.
- Не приближаться к судам.
- Не хватайте друг друга за руки и ноги во время игр на воде.
- Не умеющим плавать необходимо купаться только в специально оборудованных местах глубиной не более 1,2 метра.

Если тонет человек:

Сразу громко зовите на помощь: «Человек тонет!».

Попросите вызвать спасателей и бригаду скорой помощи.

Бросьте тонущему спасательный круг или длинную веревку с узлом на конце.

Если хорошо плаваете, снимите одежду и обувь и вплавь доберитесь до тонущего. Заговорите с ним. Если услышите адекватный ответ, смело подставляйте ему плечо в качестве опоры и помогите доплыть до берега. Если же утопающий находится в панике, схватил вас и тащит за собой в воду, применяйте силу. Если освободиться от захвата вам не удастся, сделайте глубокий вдох и нырните под воду, увлекая за собой спасаемого. Он обязательно отпустит вас. Если утопающий находится без сознания, можно транспортировать его до берега, держа за волосы.

Если тонешь сам:

Не паникуйте.

Снимите с себя лишнюю одежду, обувь, кричите, зовите на помощь.

Перевернитесь на спину, широко раскиньте руки, расслабьтесь, сделайте несколько глубоких вдохов.

Прежде, чем пойти купаться, не забудьте взять с собой английскую булавку. Она поможет вам, если в воде начнутся судороги. Если же у вас свело ногу, а булавки при себе нет, ущипните несколько раз икроножную мышцу. Если это не помогает, крепко возьмитесь за большой палец ноги и резко выпрямите его. Плывайте к берегу

Защита от ЧС

ЛЕСНЫЕ ПОЖАРЫ

Безопасный костер на привале



Костры в лесах разжигают по многим причинам: чтобы согреться, приготовить шашлык на праздники или отогнать комаров. При разведении костров в лесу следует соблюдать осторожность. Всегда следует разводить костер в местах, удаленных от нависающих ветвей деревьев, крутых склонов, гнилых пней, бревен, сухой травы и листвы. Всегда следует удалять легко воспламеняющиеся материалы с места разведения костра. Следующие дополнительные советы помогут вам разжечь костер, не подвергаясь опасности.

1. Не разводите большой костер. Хорошо уложенные угли или костер, обложенный камнями, дадут достаточно жару. По возможности используйте существующие места для разведения костров.

2. Никогда не оставляйте костер без присмотра. Даже небольшой ветерок способен вызвать быстрое распространение огня.

3. Начинайте разведение костра с прутьев и небольших брусков.

4. Добавляйте бруски большего размера, когда костер разгорелся.

5. Самые большие бруски добавляйте в последнюю очередь. Укладывайте их одним торцом в центр костра, проталкивая сквозь пламя.

6. На привале должно быть ведро с водой и лопата.

Покидая привал, затушите костер, разворошите костер и на ощупь удостоверьтесь, что он действительно потух.

Как затушить костер

Имейте под рукой достаточный объем воды и лопату, чтобы можно было забросать огонь землей, если пламя вырвется наружу.

1. Заливайте костер водой. Удостоверьтесь, что все угольки, угли и бревна мокрые. Отодвиньте камни: под ними может тлеть пламя.

2. Смешайте золу с землей, еще раз залейте костер водой. Перемешивайте золу до тех пор, пока не убедитесь, что костер действительно потух. Прикоснитесь ко всем остаткам костра голой рукой, чтобы на ощупь убедиться в том, что нигде не тлеет пламя.

(Продолжение на странице 93)

(Начало на странице 92)

3. Никогда не оставляйте костер без присмотра. Даже небольшой ветерок способен вызвать быстрое распространение огня.

Помните!

Восемь из десяти пожаров возникают по вине человека

Как действовать при приближении огня

Лесные пожары часто угрожают домам и деревням. При возникновении подобной ситуации населению может быть рекомендовано, эвакуироваться в безопасный район или подготовиться к приближению лесного пожара. Если жители решают остаться в своих домах, то следующие советы помогут им защитить свои семьи и собственность.

1. Эвакуируйте, по возможности, всех членов семьи, которые не смогут оказать помощь при защите дома от пожара. Также следует эвакуировать домашних животных.

2. Свяжитесь с друзьями или родственниками и уведомите их о своих планах.

3. Убедитесь, что члены семьи знают, где назначено место встречи.

4. Прослушайте передачи местных средств информации.

5. Поместите ценные бумаги и вещи в безопасное место.

6. Переместите все, что может гореть снаружи дома во внутрь дома.

7. Закройте все наружные входы в дом.

8. Оденьте хлопчатобумажную или шерстяную одежду. При себе имейте перчатки, платок, которым можно будет закрыть лицо, воду для питья, защитные очки или другие средства защиты глаз.

9. Приставьте лестницу к дому, чтобы пожарные могли взобраться на крышу.

10. Подготовьте мокрые тряпки. Ими можно будет затушить возгорания или небольшое пламя. Внутри дома: наполните водой ванны, раковины и другие емкости. Снаружи: наполните водой бочки и ведра.

11. Закройте все наружные окна и двери.

12. Закройте все внутренние двери.

13. Накройте печь (камин) защитным экраном, чтобы предотвратить проникновение в дом источников возгорания.

14. Уберите воспламеняющиеся предметы от окон.

15. Сдвиньте мебель к центру комнаты.

16. Смачивайте крышу водой. Не расходуйте воду зря. Не начинайте смачивать крышу, пока на нее не начнут падать угли.

Продолжайте осматривать территорию дома и двора с целью обнаружить угли, дым или огонь.



Отобранные пробы питьевой воды

В апреле 2015 года на территории Ивановского сельсовета отобраны 9 проб питьевой воды. Все 9 проб питьевой воды соответствуют требованиям санитарных правил СанПиН 2.1.4.1074-01 "Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды в централизованных системах питьевого водоснабжения. Контроль качества".

Директор "Ставрополькрайводоканал" - Кочубеевский "Райводоканал" Сахаров С.В.

Правила поведения при угрозе наводнения

1. Подготовьтесь к эвакуации.
Соберите вещи первой необходимости, упакуйте их герметично, уложите в чемоданы (рюкзаки): личные документы, деньги и ценности; медицинскую аптечку; комплект одежды и обуви по сезону; постельное белье и туалетные принадлежности; трехдневный запас продуктов питания;
2. Если позволяет время, поднимите как можно выше ценные вещи, электрооборудование и др. Закройте окна, двери, при наличии времени, на первом этаже забейте их снаружи щитами (досками); отключите электричество, газ; купите водяной насос, питающийся от генератора и способный откачивать большие объемы воды из подвала или первого этажа дома; расположите щит с электрическими предохранителями на высте, превышающей возможный уровень поднятия воды как минимум на 30 см;
3. Храните дома запасы питьевой воды и еды в герметичной таре (в экстренном случае можно наполнить водой ванну), а также газовый обогреватель;
4. Подготовьте спальные принадлежности и непромокаемую одежду для всех членов семьи; при получении предупреждения о наступающем наводнении действуйте незамедлительно; выполняйте указания о порядке проведения эвакуации; зарегистрируйтесь в пункте эвакуации.
5. При внезапном наводнении: поднимитесь с нижних этажей на верхние, на чердаки или крыши частных домов, возьмите с собой все, что потребуется при эвакуации; постоянно подавайте сигнал бедствия: днем – вывешиванием или размахиванием хорошо видимым полотнищем, прибитым к дереву, ночью – световым сигналом и периодически голосом; при подходе спасателей спокойно, без паники переходите в плавсредство, во время движения не перемещайтесь по плавсредству и не садитесь на борт; самостоятельно покидать возвышенное место в затопленном районе можно только в случаях необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим или при угрозе затопления; сбросьте с себя тяжелую одежду и обувь, оказавшись в воде; наполните рубашку и брюки легкими плавающими предметами (мячики, пустые закрытые бутылки и т.п.) – это поможет держаться на воде; используйте автомобильные шины, спасательные пояса, чтобы удержаться на поверхности; прежде чем соскользнуть в воду, сделайте глубокий вдох, схватитесь за первый попавшийся предмет и плывите по течению, пытайтесь сохранять спокойствие; окажите помощь тонущему человеку – бросьте ему плавающий предмет.
6. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывите к нему сзади и, захватив за волосы, буксируйте к плавсредству.

НАШ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДЕПУТАТ



БУДЯКОВ А.С.

ул. Вольная – от ул. Крайней до ул. Юбилейной полностью;
ул. Калинина – от ул. Крайней до ул. Рабочей;
ул. Чапаева (четная сторона) – от ул. Мелиораторов до ул. Рабочей;
ул. Крайняя, Рабочая (четная сторона) и Мелиораторов (нечетная сторона) – полностью от ул. Чапаева;
ул. Западная, Пролетарская и пер. Мирный – полностью.



БЕЛОУСОВА Е.В.

ул. Мостовая – от Набережной до ул. Чапаева;
ул. Мостовая (нечетная сторона) от ул. Чапаева до ул. Садовой;
ул. Революционная и ул. Комсомольская – от ул. Набережной до ул. Садовой;
ул. Садовая (нечетная сторона), ул. Калинина и ул. Чапаева – от ул. Мостовой до ул. Колхозной;
ул. Мельничная – от ул. Ленина до ул. Колхозной



ЕЖОВ М.А.

ул. Чапаева – со стороны въезда из города Невинномысска до ул. Мелиораторов;
улицы Мелиораторов (четная сторона), Подгорная, Южная, Майская, Цветочная, Ровная, Полевая, Кубанская, 50 лет Победы, Жукова, Спортивная, Дачная и пер. Северный – полностью.



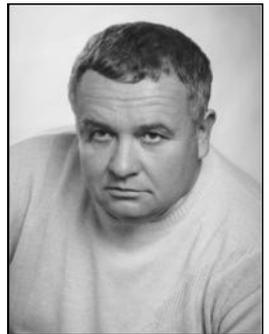
ФИСЕНКО Н.В.

ул. Колхозная (нечетная сторона), Молодежная и ул. Зеленая – полностью;
ул. Вольная, Степная, Садовая, Калинина – от ул. Колхозной до въезда из с. Ивановского в сторону с. Воронежского



ШТРИКОВА Н.П.

ул. Набережная – от ул. Мельничной до ул. Ручейной;
ул. Мельничная полностью до ул. Крестьянской;
ул. Фрунзе и пер. Новый – полностью;
ул. Чапаева (нечетная сторона) – от пер. Северный до ул. Крестьянской;
ул. Крайняя и Рабочая – от ул. Набережной до ул. Чапаева;
ул. Ручейная – от ул. Мельничной до ул. Чапаева полностью.



КОЧУБЕЕВ Н.И.

ул. Садовая (четная сторона), Степная и Вольная – от ул. Мостовой до ул. Колхозной;
ул. Мостовая (нечетная сторона), Революционная, Комсомольская и Колхозная (четная сторона) от ул. Садовой до ул. Вольной



ПШЕНИЧНАЯ Т.А.

ул. Набережная, ул. Чапаева, ул. Калинина – от ул. Крестьянской до ул. Советской;
ул. Садовая, ул. Степная, ул. Вольная – от пер. Садовый до ул. Советской;
ул. Советская – четная сторона



МАНДЖИЕВ В.И.

ул. Ленина, Советская и Юбилейная, пер. Тупиковый – полностью;
ул. Мостовая – от ул. Чапаева до ул. Вольной;
ул. Вольная, Степная, Садовая, Калинина и Чапаева – от ул. Советской до ул. Мостовой (четная сторона).



ДЕМАНОВА Л.Н.

ул. Набережная, Чапаева (четная сторона), ул. Шоссейная – от ул. Ручейной до ул. Советской; ул. Калинина – от ул. Рабочей до ул. Советской; ул. Рабочая (нечетная сторона) – от ул. Чапаева до Вольной; ул. Пушкина, Крестьянская, Курганная, пер. Садовый – полностью; ул. Ручейная – от Чапаева до ул. Вольной – полностью; ул. Чапаева и Мельничная – от ул. Крестьянской до ул. Советской – полностью; ул. Степная, Садовая – от пер. Садовый до ул. Советской.



КАЛЬНИЦКИЙ Е.А.

ул. Набережная, ул. Мельничная и ул. Чапаева (нечетная сторона) – от ул. Советской до ул. Мостовой;
ул. Советская (нечетная сторона), ул. Мостовая (четная сторона) от Чапаева до Набережной

Телефоны служб экстренного реагирования

Единая служба спасения 01 (с моб. тел. 010 или 112)

по Кочубеевскому району:

Единая дежурная диспетчерская служба	8(865-50) 2-12-47 (с мобильного 010)
Полиция 02,	8(865-50) 2-15-46 (с мобильного 020)
Скорая медицинская помощь 03,	8(865-50) 2-20-53 (с мобильного 030)
Больница (приёмное отделение)	8(865-50) 2-01-28
Поликлиника (регистратура)	8(865-50) 2-04-15
ГИБДД (дежурный)	8(865-50) 2-02-60
Пожарная часть	8(865-50) 2-21-92
Ветеринарная служба района	8(865-50) 2-02-15
Западные электрические сети - диспетчер (авария электроснабжения)	8(865-50) 2-04-57
Кочубеевский "Райводоканал" - секретарь (авария водоснабжения)	8(865-50) 2-12-22

по Ивановскому сельсовету:

Ивановская участковая больница (скорая помощь)	8(865-50) 94-5-42
Ивановский газовый участок (авария газоснабжения)	8(865-50) 94-6-04

Администрация Ивановского сельсовета

Глава Ивановского сельсовета	8(865-50) 94-5-45
Приемная тел./факс	8(865-50) 94-0-23 / 3-75-15
Официальный сайт	www.ivanovskoe26.ru
Электронная почта (Email)	adm@ivanovskoe26.ru

Телефоны доверия

Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Ставропольскому краю 8(865-2) 77-66-69. Невинномысский межрайонный отдел Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Ставропольскому краю 8(865-54) 7-01-30. Управление труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального района 8(865-50) 2-22-42. Администрации Кочубеевского муниципального района 8(865-50) 2-01-38, 2-20-11 Кочубеевская центральная районная больница 8(865-50) 2-21-38. Детский телефон доверия с общероссийским номером 800-20-001-22 (звонок бесплатный)

Учредитель:
Администрация
и Совет депутатов
муниципального
образования
Ивановского
сельсовета

Вестник Ивановского сельсовета

№ 75 (Заказ № 23) от 15 июня 2015 года

Тираж 1000 экз.

с. Ивановское, ул. Чапаева, дом 180-А

тел./факс: 8(86550) 94-0-23/37-5-15

Газета распространяется бесплатно.

Отпечатано с готового оригинал-макета в Полиграфическом салоне ИП Джалилова В.А.
по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Титова, д. 19

Ответственный за выпуск:
Одинцова Н.В.

Компьютерная вёрстка:
Мыленко С.В.