ОТ: ТУРУНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ, НОМЕР ТЕЛЕФОНА: 48- 273

Основан 30.03.2007

**№ 15**

***ВЕСТНИК***

**ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое печатное издание муниципального образования

Туруновского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области

ОТ: ТУРУНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ, НОМЕР ТЕЛЕФОНА: 48-273

Основан 29.06.2007

***ВЕСТНИК ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

№15 от 22 ноября 2016 ГОДА

Периодическое печатное издание муниципального образования Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

**РАЗДЕЛ 1. РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**/двенадцатая сессия /**

от 14 .11.2016 №4

с. Туруновка

О согласовании проекта постановления Губернатора Новосибирской области «Об установлении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги

в муниципальных образованиях Новосибирской области на 2017 год»

в части установления на 2017 год индекса по муниципальному образованию Туруновского сельсовета

В соответствии с разделом IV Основ формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400, на основании устава Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области зарегистрированного в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области 29 марта 2016 года под № Ru 545043152016001. В целях организации водоснабжения населения и водоотведения, а также повышения надежности и качества оказываемых населению коммунальных услуг на территории Администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

**РЕШИЛ:**

Согласовать проект постановления Губернатора Новосибирской области «Об установлении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Новосибирской области на 2017 год». В части установления на 2017 год следующего индекса по муниципальному образованию Администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в размере, превышающем индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги по Новосибирской области более чем на величину предельно допустимого отклонения по отдельным муниципальным образованиям Новосибирской области, установленную распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2014 № 2222-р:

с 1 января по 30 июня 2017 года 0;

с 1 июля по 31 декабря 2017 года 6,7 .

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области А.Н.Ковальчук

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета депутатов Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

А.Н.Ковальчук

Утверждены

постановлением Губернатора

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_ 2016 №  \_\_\_\_\_\_

**Предельные (максимальные) индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Новосибирской области на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Муниципальное образование | Год | Предельные индексы  (в процентах) |
|  | **Венгеровский район** |  |  |
|  | Туруновский сельсовет | с 1 января по 30 июня 2017 года | 0 |
| с 1 июля по 31 декабря 2017 года | 6,7 |

Приложение

к постановлению Губернатора

Новосибирской области

от \_\_\_\_ 2016 №  \_\_\_\_\_\_

**Обоснование величины установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Новосибирской области на 2017 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Муниципальное образование | Обоснование величины установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях *(далее - предельные (максимальные) индексы)* |
|  | **Венгеровский район** |  |
|  | Туруновский сельсовет | Величина установленного на 2017 год предельного (максимального) индекса рассчитана:  1) в соответствии с разделом III Основ формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;  2) на основании следующих данных (значений и параметров) и факторов, повлиявших на величину установленного предельного (максимального) индекса:  а) набор коммунальных услуг и тип благоустройства, которому соответствует значение предельного (максимального) индекса: холодное водоснабжение, отопление, электроснабжение, газоснабжение;  б) максимальные темпы изменения тарифов на коммунальные услуги:  холодное водоснабжение 118,7%,  отопление 108,4%,  электроснабжение 103,1%,  газоснабжение 103,9%;  в) нормативы потребления коммунальных услуг, установленные приказами департамента по тарифам Новосибирской области:  от 15.08.2012 № 168-ЭЭ «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению на территории Новосибирской области»;  от 15.08.2012 № 169-Г «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по газоснабжению на территории Новосибирской области»;  от 16.08.2012 № 170-В «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению и водоотведению на территории Новосибирской области»;  от 15.06.2016 № 85-ТЭ «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению на территории Новосибирской области»;  г) численность населения, изменение размера платы за коммунальные услуги в отношении которого равно установленному предельному (максимальному) индексу: 448 чел.;  д) доля населения, изменение размера платы за коммунальные услуги в отношении которого равно установленному предельному (максимальному) индексу, в общей численности населения на территории муниципального образования Новосибирской области 74,5% и в общей численности населения на территории Новосибирской области 0,000162%.  е) факторы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 46 Основ формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;  3) на основании решения Совета депутатов Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от «13» октября 2016 года № 1 «О согласовании постановления Губернатора Новосибирской области об установлении предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальном образовании Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на 2017 год в размере, превышающем индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по Новосибирской области более чем на величину предельно допустимого отклонения по отдельным муниципальным образованиям Новосибирской области». |

**РАЗДЕЛ 2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.11.2016 с. Туруновка № 54

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об оказании и предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации Туруновского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» (Приложение).
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании "Вестник" Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области Ковальчук А.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

от 03.11.2016 № 54

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, на которых расположены**

**здания, строения, сооружения»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предоставления земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - администрация), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1. Направление (выдача) заявителю копии постановления администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в аренду, собственность или безвозмездное срочное пользование и проекта договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка (далее - договор) либо копии постановления администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 74 календарных дней.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2.5.1. Место нахождения администрации: 632242, село Туруновка, ул. Новая, 6а, контактный тел., факс (383) 69-48-273.

Официальный сайт администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет: [http://turunovka.ru/](http://tolmachevskiy-nso.ru/).

2.5.2. График работы администрации: понедельник, пятница: с 9.00 до 17.00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам администрацию;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);

- по письменным обращениям, направленным в адрес администрацию или в адрес МФЦ;

- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах администрацию, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

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

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

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Уставом Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается главой администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.9. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.14. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.22 административного регламента.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=57385DA4980EE82D4E2C92D8C5F3045FC075F63C82953424CBABD43D8577E1037B40E61DD5C34E259E2831H9LDC) о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения по образцу (образец приведен в Приложении 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на 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 (далее - ЕГРП);

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

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [абзацах](#Par1) четвертом - [седьмом](#Par5) настоящего подпункта;

- сообщение заявителя, 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.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью заявителя.

- содержание представленных документов не поддается прочтению.

2.17. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18.1. Работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (данные работы в муниципальную услугу не входят):

- выполнение кадастровых работ и оформления кадастрового паспорта земельного участка, в случае, если земельный участок не стоит на кадастровом учете.

Заявитель в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68F28F76AEEED6A9D016EA6E9FE82015F08BC7F31483E098775B0142B28316146DC1A0554840767FBF70G) «О государственном кадастре недвижимости» и представляет в администрацию информацию об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.

Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.19. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3) осуществляется в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- земельный участок изъят из оборота;

- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка;

- не предоставление заявителем в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.21. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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, а также особенности административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=AB520F9C6D676EEACF2E171663D3634B42F1B8130683D93D271B064FE78EF0C1C4345B39E4D654D52DCFDBb3u9C) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте [2.15](consultantplus://offline/ref=AB520F9C6D676EEACF2E171663D3634B42F1B8130683D93D271B064FE78EF0C1C4345B39E4D654D52DCDDCb3u2C) административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах.

3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение 1 (одного) календарного дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист администрацию (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления документов, указанных в [2.15](consultantplus://offline/ref=AB520F9C6D676EEACF2E171663D3634B42F1B8130683D93D271B064FE78EF0C1C4345B39E4D654D52DCDDCb3u2C) административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы.

3.3.3. В ходе рассмотрения документов исполнитель:

3.3.3.1. Проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, осуществляет выполнение административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка, предусмотренной [пунктом 3.3.4](#Par11) административного регламента.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является поступление документов и сведений об отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка или сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, к исполнителю.

3.3.4.1. Исполнитель в течение 21 (двадцати одного) календарного дня со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет ее на утверждение.

3.3.4.2. Срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не более 9 (девяти) календарных дней.

3.3.4.3. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка осуществляется в месячный срок с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

3.4.1. После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю направляется уведомление об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане территории и необходимости ее получения с целью проведения кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.4.2. Утвержденная схема расположения испрашиваемого земельного участка является основанием для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.4.3. После получения от заявителя информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости, исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

Кадастровый паспорт земельного участка Заявитель вправе представить самостоятельно.

3.5. После поступления в учреждение кадастрового паспорта земельного участка исполнитель в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность или безвозмездное срочное пользование) либо постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.1. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет 2 (два) календарных дня.

3.5.2. В течение 2 (двух) календарных дней со дня подготовки проекта постановления исполнитель обеспечивает его согласование.

3.5.3. Подписание проекта постановления администрации осуществляется в течение 4 (четырех) календарных дней со дня его получения главой администрации.

3.5.5. Подписанное постановление администрации о предоставлении земельного участка в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания регистрируется в установленном порядке.

При регистрации постановления администрации о предоставлении земельного участка присваивается дата и регистрационный номер.

3.6. Заключение договора аренды, купли продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.6.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня издания (подписания) постановления администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) исполнитель осуществляет подготовку проекта договора.

3.6.2. Глава администрации – подписывает проект договора в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его подготовки.

3.6.3. В течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания договора, договор регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=4A6C79C5505D93711AA4FA49BADBD82034D30A74874875EFB90BD03475C4E26C80CB359446F7FEE012E3FE67t9J) регистрации договоров (аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) приглашается заявитель для подписания договора.

3.6.4. Подписанный сторонами и зарегистрированный договор аренды передается ответственному специалисту администрацию для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подписанный сторонами и зарегистрированный договор купли-продажи или безвозмездного срочного пользования выдается Заявителю для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.5. После осуществления государственной регистрации, один экземпляр договора аренды выдается лично заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, администрацию, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрацию, администрации;

- сведения о режиме работы администрацию, администрации;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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, должностного лица органа, 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) календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учредители:**  Совет депутатов  Туруновского  сельсовета, администрация Туруновского сельсовета | **Адрес редакции:**  632242, Новосибирская область  Венгеровский район,  с. Туруновка  ул. Новая 6а. | Главный  Редактор  Аксёнов А.Н. | Телефон –  факс  Редакции  48-273 | Отпечатано в администрации  Туруновского сельсовета  Тираж Бесплатно |