Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 4**

**09**

 **марта 2016**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 01.03.2016 № 21**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", Положением «Об управлении муниципальным имуществом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.12.2008 № 73, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о заключении концессионных соглашений в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

Утвержден

 Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 01.03.2016 № 21

Порядок

 принятия решений о заключении концессионных соглашений

в отношении имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) и устанавливает порядок принятия решений о заключении концессионных соглашений в отношении объектов имущества муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, либо объектов, подлежащих созданию (строительству), право собственности на которые, после ввода этих объектов в эксплуатацию, будет принадлежать муниципальному образованию «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - концессионные соглашения).

2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Федеральным законом N 115-ФЗ.

3. Принимает решение о заключении концессионного соглашения и заключает концессионное соглашение от имени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

4. Инициатором заключения концессионного соглашения является Администрация муниципального образования, а также лица, указанные в пункте 2 части 1 статьи 5 Федерального закона N 115-ФЗ, обратившиеся в адрес Администрации муниципального образования с предложением о заключении концессионного соглашения в порядке, установленном статьей 37 Федерального закона N 115-ФЗ.

5. Перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, утверждается Постановлением Администрации муниципального образования до 1 февраля текущего календарного года и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Решение о заключении концессионного соглашения оформляется распоряжением Администрации муниципального образования о заключении концессионного соглашения, в котором устанавливаются положения согласно статьи 20 Федерального закона N 115-ФЗ.

7. В целях принятия решения о заключении концессионного соглашения, распоряжением Администрации муниципального образования создается и утверждается состав рабочей группы по заключению концессионных соглашений (далее - рабочая группа).

К работе рабочей группы могут привлекаться независимые эксперты и специалисты.

8. К полномочиям рабочей группы относится:

- рассмотрение предложений о заключении концессионного соглашения;

- рассмотрение вопросов о возможности и целесообразности заключения концессионного соглашения;

- принятие решения о возможности заключения концессионного соглашения либо о невозможности заключения такого соглашения в соответствии с Федеральным законом N 115-ФЗ.

Решения рабочей группы оформляются в виде протокола.

9. Стоимость муниципального имущества, передаваемого по концессионному соглашению, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Размер концессионной платы, форма или формы, порядок и сроки ее внесения устанавливаются концессионным соглашением в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом N 115-ФЗ.

11. Концессионные соглашения заключаются в соответствии с примерными концессионными соглашениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Срок действия концессионного соглашения устанавливается концессионным соглашением в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения.

12. Сообщения о проведении открытых конкурсов на право заключения концессионных соглашений и сообщения о результатах проведения таких конкурсов размещаются на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона N 115-ФЗ.

13. Учет, регистрацию и хранение оригиналов концессионных соглашений осуществляет уполномоченный орган.

Учет и регистрация концессионных соглашений осуществляются уполномоченным органом в соответствующем журнале.

Подлинники концессионных соглашений хранятся 10 лет с момента прекращения концессионного соглашения.

14. В течение 5 дней с момента заключения концессионного соглашения общим отделом Администрации муниципального образования вносятся сведения в реестр муниципального имущества.

15. Предоставление концессионеру земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на которых располагаются объекты концессионного соглашения, и (или) которые необходимы для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 115-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

16. Контроль за исполнением концессионных соглашений осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 115-ФЗ и условиями концессионных соглашений.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

 НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016 № 22

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителя и

главного бухгалтера муниципального казенного предприятия

«Пустозерское»

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Положением «Об управлении муниципальным имуществом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО от 24.12.2008 № 73, Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО постановляет:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях оплаты труда руководителя и главного бухгалтера муниципального казенного предприятия «Пустозерское».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2016 года после его официального опубликования (обнародования).

 Глава МО «Пустозерский сельсовет» НАО С.А.Задорин

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 01.03.2016 № 22

Положение

об условиях оплаты труда руководителя и главного бухгалтера муниципального

казенного предприятия «Пустозерское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителю и главному бухгалтеру муниципального казенного предприятия «Пустозерское» (далее – предприятия) при заключении с ними трудовых договоров (контрактов).

1.2. Руководитель предприятия не может иметь заместителей по направлениям деятельности, для реализации которых создано предприятие.

2. Система оплаты труда руководителя предприятия и главного бухгалтера

2.1. Оплата труда руководителя предприятия и главного бухгалтера состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.2. Должностной оклад руководителя предприятия и главного бухгалтера состоит из:

 - тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ;

 - кратности должностного оклада к величине тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии согласно Приложения 1.

2.3. Другие выплаты руководителю предприятия и главному бухгалтеру, не предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором (контрактом), не допускаются, даже если иное предусмотрено коллективным договором или иными локальными актами предприятия.

3. Условия оплаты труда руководителя предприятия и главного бухгалтера

3.1. Оплата труда руководителю предприятия и главному бухгалтеру производится при условии выполнения руководителем предприятия и главным бухгалтером функций, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом предприятия, в полном объеме.

3.2. Оплата труда руководителю предприятия и главному бухгалтеру производится за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени.

3.3. Оплата труда руководителю предприятия и главному бухгалтеру производится за счет средств предприятия.

3.4. Вознаграждение, выплачиваемое руководителю предприятия и главному бухгалтеру в соответствии с настоящим Положением, учитывается при определении его среднего заработка.

4. Порядок установления должностных окладов

 руководителю предприятия и главному бухгалтеру

4.1. Должностные оклады руководителю предприятия и главному бухгалтеру формируются в зависимости от величины тарифной ставки I разряда рабочего профессиональной квалификационной группы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в сумме 6050,00 рублей.

 4.2. Кратности должностного оклада к величине тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии

- руководителю предприятия 15-17;

- главному бухгалтеру 12-14.

 4.3.Должностной оклад руководителю предприятия и главному бухгалтеру устанавливаются в трудовых договорах (контрактах) в фиксированной сумме (в рублях).

 4.4. Размеры должностных окладов руководителя предприятия и главного бухгалтера увеличиваются (индексируются) одновременно с индексацией размеров окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

5. Порядок и условия установления доплат

компенсационного характера

5.1. Доплаты компенсационного характера руководителю предприятия и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к окладам (ставкам) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Руководителю предприятия и главному бухгалтеру предприятия устанавливаются следующие доплаты компенсационного характера:

 - доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы до 30% от оклада (ставки) основной заработной платы работника.

6. Определение условий выплаты вознаграждения

руководителю предприятия и главному бухгалтеру

6.1. Выплата вознаграждения (премирование) руководителю предприятия и главному бухгалтеру производится:

- по итогам работы за месяц (далее - месячная премия) за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;достижение установленных производственных показателей по основным видам деятельности; участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных и сложных работ; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и т.д.

- по итогам работы за отчетный год (далее - годовая премия) при условии выполнения [показателей](#Par176) премирования и в размерах, согласно Приложении 2 к настоящему Положению;

6.2. Вознаграждение (премия) за результаты финансово-хозяйственной деятельности, выплачиваемое руководителю предприятия и главному бухгалтеру, начисляется за фактически отработанное время.

7. Определение размера и порядка выплаты вознаграждения (премирование)

руководителю предприятия и главному бухгалтеру

7.1. Руководителю предприятия и главному бухгалтеру выплачивается вознаграждение (премия) за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

7.2. Размер ежемесячной премии исчисляется в процентном отношении (до 10%) к должностному окладу.

7.3. Годовая премия выплачивается в размере, определенном путем суммирования [размера](#Par176) премии по достигнутым по отдельным показателям финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению по итогам годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и премируется за счет прибыли предприятия.

 7.4. Начисление годовых премий производится пропорционально среднемесячной заработной плате руководителя предприятия и главного бухгалтера, рассчитанной без учета ежемесячных премий.

7.5. По согласованию с Главой муниципального образования Администрацией поселения готовится распоряжение об установлении размера вознаграждения (премии) по итогам финансовой деятельности предприятия руководителю предприятия.

7.6. Вознаграждение (премирование) главного бухгалтера устанавливается и выплачивается на основании приказа руководителя предприятия по согласованию с главой муниципального образования.

8. Гарантии и выплаты социального характера

руководителю предприятия и главному бухгалтеру

8.1. К заработной плате руководителя предприятия и главного бухгалтера применяется районный коэффициент в размере 1,8 и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Руководителю предприятия и главному бухгалтеру на основании их заявления один раз в год выплачивается материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада (ставки) с учетом районного коэффициента в размере 1,8.

Выплата материальной помощи в первый год работы на предприятии осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с даты приема работника на работу до окончания календарного года.

8.3. Выплата материальной помощи производятся только при отсутствии задолженности по оплате труда работникам предприятия.

 Приложение 1

 к Положению об условиях оплаты труда руководителя

и главного бухгалтера муниципального

казенного предприятия «Пустозерское»

Межразрядные тарифные коэффициенты Единой тарифной сетки по оплате труда работников МКП «Пустозерское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды оплатытруда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Тарифныекоэффициенты | 1,00 | 1,11 | 1,23 | 1,36 | 1,51 | 1,67 | 1,84 | 2,02 | 2,22 | 2,44 | 2,68 | 2,89 | 3,12 | 3,36 | 3,62 | 3,9 | 4,2 | 4,5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГАП О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 02.03.2016 № 23**село Оксино, Ненецкий автономный округ

|  |
| --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ |

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» НАО от 22.10.2012 № 91, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов».2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа С.А.Задорин  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 02.03.2016 № 23 |

**Административный регламент предоставления**

 **муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

пятница – с 08.30 до 12.30 (время московское)

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 36-2-65.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703, НАО, с.Оксино, дом 9.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: pusovet2013@yandex.ru,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Пустозерский сельсовет» НАО oksino-nao.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подписанного договора аренды земельного участка Администрацией муниципального образования либо издание Постановления Администрацией муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в аренду без проведения торгов (далее - Постановление об отказе в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных [подпунктом 1 пункта 2.9](#Par126) настоящего Административного регламента.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

- Устав муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию муниципального образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

2.6.1. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию муниципального образования с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собсьвенности муниципального образования по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка:

- документы и информацию, 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 муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подлинников документов или нотариально заверенных копий.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления его в Администрацию муниципального образования.

2.12.2. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

 2.12.3. Главы муниципального образования рассматривает заявление и документы и визирует заявление (срок - 1 день).

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

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

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления ".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию муниципального образования заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, представляются (направляются) в подлиннике либо в нотариально заверенных копиях, или заверяемых должностным лицом Администрацией муниципального образования, принимающим заявление.

3.2.2. [Заявление](#Par442) подается по форме согласно приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию муниципального образования.

3.2.4. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности (срок - 1 день).

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление и документы, визирует и направляет в Общий отдел Администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (срок - 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Общего отдела Администрации муниципального образования проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6](#Par111) и [3.2.2](#Par175) настоящего Административного регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию муниципального образования. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в Администрацию муниципального образования формирует запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются ответственным сотрудником Администрации муниципального образования не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального образования.

3.3.5. В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Администрации муниципального образования переходит к административному действию "Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления Администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка".

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, документов (информации) в Администрацию муниципального образования, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение управлением земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры "Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации муниципального образования необходимых сведений и материалов.

3.4.2. Ответственный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования проводит анализ документов и имеющихся сведений о возможности предоставления земельного участка или о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.9](#Par129) настоящего Административного регламента и обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо проекта Постановления Администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка в котором указываются все основания отказа (срок - 1 день).

3.4.3. Ответственный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования направляет подготовленный проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах на подписание главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования, или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах).

3.4.5. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.4.6. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания главой муниципального образования или лицом исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора аренды земельного участка либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством, хранятся в Администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в Администрацию муниципального образования подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка (в пяти экземплярах).

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником Администрации муниципального образования в срок не более чем 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

5.8. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

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

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](#Par43) – [5.1](#Par53)4 настоящего Административного регламента.

 5.23. Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные

данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства

о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, N, выдан, дата))

 Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания индивидуального предпринимателя

(физического лица))

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя)

 Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

 в аренду без проведения торгов

Просит Вас оформить право аренды земельным участком

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

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка [<1>](#Par530))

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

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

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

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

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<2>](#Par513) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

8. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

Заявитель:

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

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя

юридического лица) юридического лица, физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 <1> Сведения указываются на день составления заявки.

 <2> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
|  Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача Постановления об отказе в предоставлении земельного участка заявителю | Выдача договора аренды земельного участка |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

 НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.03.2016 № 25

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 24.02.2016 №19 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»

Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.02.2016 № 19 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

|  |
| --- |
| **ОБЪЯВЛЕНИЕ** |

#

#  31 марта завершается прием заявлений на выплату 20 тысяч рублей из средств материнского (семейного) капитала Отделение Пенсионного фонда России по Ненецкому автономному округу напоминает владельцам материнского (семейного) сертификата, что приём заявлений на выплату 20 тысяч рублей из его средств завершится 31 марта.

 Получить единовременную выплату из средств МСК в размере 20 тысяч рублей могут все семьи, получившие, или получающие право на материнский сертификат до 31 декабря 2015 года, и не израсходовавшие всю сумму капитала. Подать заявление в Отделение могут все проживающие в округе владельцы сертификата, вне зависимости от того, сколько времени прошло со дня рождения ребенка, давшего право на его получение.

 В заявлении необходимо указать номер СНИЛС, а также серию и номер сертификата на материнский капитал. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и банковскую справку с реквизитами счета, на который в двухмесячный срок единым платежом будут перечислены 20 000 рублей, или сумма остатка на счете владельца сертификата, если она составляет менее 20 000 рублей.

Эти деньги семьи смогут использовать на повседневные нужды.

 Обращаться следует либо в Клиентскую службу Отделения ПФР по НАО по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21, каб. 4, тел.: 8(81853) 4-29-55, 4-57-20, либо – в Центр госуслуг «Мои документы» округа, расположенный по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 В. Напомним, что дополнительно функционирует удаленные офисы МФЦ, адреса и телефоны которых Вы можете посмотреть по ссылке: http://mfc.adm-nao.ru/mfcportal/map.htm.

 ЦИФРЫ: На сегодняшний день в Ненецком автономном округе почти 935 семей воспользовались правом на получение единовременной выплаты в размере 20 тыс.руб. или менее, в зависимости от остатка средств на счете. На их счета за девять месяцев приема Отделением заявлений перечислено свыше 16 миллионов рублей.

Информационный бюллетень № 4, 2016 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Иваникова Л.А.Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО