2-3 стр.
АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»
МУЖИЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

4-5 стр.
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕМУЛЬГА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРД-ЮРТ

26 ноября – День матери в России

Общественно-политическая газета Сунженского района

Знамя труда

СУНЖЕНСКИЙ РАЙОН ИНГУШЕТИЯ
ШОЛЖА РАЙОН ГІАЛГІАЙЧЕ

25 лет Республике Ингушетия

Газета издается с 1925 года

25 ноября, суббота 2017 г. № 55-56 (10149-150)

В Сунже прошла презентация «Живой классики»

В районной библиотеке прошла презентация VII Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика» для школьников и педагогов школ Сунженского района и города Карабулак. Мероприятие проводилось в рамках Всероссийской акции «Неделя “Живой классики”», призванной помочь будущим конкурсантам и их педагогам подготовиться к этому авторитетному творческому состязанию школьников. В читальном зале СЦБС собрались учащиеся школ с.п Нестеровское, Троицкое, Галашки и ряда других населенных пунктов.

-Этим мероприятием мы хотим помочь ребятам подготовиться к конкурсу, финал которого запланирован на конец текущего учебного года. Нами запланированы выставки, на которых будем рассказывать сунженским школьникам об акции, о том, какую литературу можно взять для того, чтобы поучаствовать в конкурсе, где и как можно зарегистрироваться, — сообщила «Знамя труда» представитель библиотеки Рукет Мухлоева.

Конкурс юных чтецов «Живая классика» проходит в России в седьмой раз и состоит из нескольких туров. Его участники – школьники 5 – 11 классов читают наизусть фрагмент из произведения, не входящего в школьную программу. Финалисты встретятся в лагере «Артек», а лучшие из лучших попадут на суперфинал в Москву.

Конкурс юных чтецов «Живая классика» является одним из самых масштабных творческих состязательных проектов среди школьников нашей страны.

В рамках недели «Живой классики», который продлится целую неделю в Центральной библиотеке МКУ «ЦБС Сунженского района» запланирован целый ряд мероприятий. В их числе книжная выставка «Чтение с пользой» с представлением произведений, которые сотрудники рекомендуют ребятам прочесть на конкурсе, обзор литературы «Шедевры у вас в руках», презентация Всероссийской школьной летописи с описанием проекта и рассказом об условиях участия в нем.

Для участников конкурса «Живая классика», который пройдет в 2018 году, Центральная библиотека, как главная информационная площадка, предоставит свои библиотечные услуги по подбору прозаических текстов для конкурса, а также по грамотному и выразительному их прочтению.

С 2012 года второй этап Всероссийского конкурса чтецов среди школьников «Живая классика» проходит на базе Центральной библиотеки ЦБС Сунженского района.

Конкурс, организованный Министерством образования РИ, отделом образования Сунженского района целью перед собой ставит знакомство молодежи с произведениями русской и зарубежной литературы, а также повышение интереса к чтению детей и подростков, расширение читательского кругозора детей, повышение общественного интереса к библиотекам и поддержка талантливых детей.

Адам АЛИХАНОВ

Как оградить молодежь от экстремизма

В нашем районе во многих учебных заведениях продолжается профилактическая работа, направленная на то, чтобы оградить молодёжь от таких явлений как экстремизм и терроризм. В большей части она проходит в форме лекций и бесед.

На этот раз представители Сунженской районной администрации и Райсовета с подобной миссией побывали в общеобразовательной школе №1 сельского поселения Троицкое.

Заместитель главы администрации Беслан Цечоев, заместитель председателя Райсовета Хаваж Албаков, глава с.п.Троицкое Исса Ханиев рассказали учащимся школы о том, что такое экстремизм и чем он опасен для общества.

Далее они подробно проинформировали слушателей о таком понятии как терроризм, об истории его возникновения, о мерах предосторожности и как себя нужно вести, оказавшись в критических ситуациях.

- Важно не только с ним бороться, но и предупреждать его возникновение, отметили они.

В беседе со школьниками гости акцентировали внимание на социальные сети. Ведь именно во всемирной паутине предпринимаются попытки завербовать молодёжь в ряды экстремистских и террористических организаций.

З. МУХТАРОВА

КОТИРОВКА

USD ЦБ	24.11.17	58,46	- 0,13
EUR ЦБ	24.11.17	69,18	- 0,12
Нефть	24.11.17	63,22	+0,22%

ПОГОДА НА НЕДЕЛЮ

вс 26	пн 27	вт 28	ср 29 ноября	чт 30	пт 1 декабря	сб 2
Ясно	Ясно	Облачно с прояснениями	Пасмурно	Небольшой дождь	Пасмурно	Пасмурно
+5	+5	+4	+3	+4	+4	+5
-5	-3	-2	+1	+1	+1	-1

А ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО

25 ноября 1867 г. 150 лет назад день изобретения динамита. В действительности, динамит был изобретён несколько раньше. Но патент, подтверждающий авторство и права на производство этого взрывчатого вещества, был получен именно в этот день шведским химиком, инженером и изобретателем, чьё имя если и не ассоциируется у большинства людей с изобретением динамита, то уж вне всяких сомнений известно по ежегодно вручаемой премии за достижения в различных областях науки, учреждённой им ещё при жизни в собственном завещании. Речь идёт о Нобелевской премии – Альфреде Бернхарде Нобеле.

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

Администрация Сунженского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

Ведущий специалист-юрист – 1 ед. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по специальности юриспруденция, стаж работы по должности муниципальной службы предшествующей категории не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Для участия в конкурсе предоставляются документы:

- личное заявление (образец прилагается);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов);
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию документов о профессиональном образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

Документы для участия в конкурсе принимаются до 15 декабря 2017г. по адресу: г.Сунжа, ул. Осканова, 28, администрация Сунженского муниципального района, отдел по организационным и общим вопросам. Конкурс проводится 18 декабря 2017г. в 10-00 в здании администрации района, телефон для справок: (8873)472-27-42.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Администрация Сунженского муниципального района Республики Ингушетия в лице главы администрации, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в администрацию Сунженского муниципального района на должность муниципальной службы с испытанием на срок – 3 месяца.

1.2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Срок действия договора

2.1. Вид договора: на неопределенный срок;

2.2. При достижении муниципальным служащим предельного возраста нахождения на муниципальной службе - 65 лет (в случае, когда срок окончания действия настоящего договора не установлен) Работодатель с согласия муниципального служащего и в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» может принять решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3. Права и обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.1.2. Добросовестно исполнять обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией; в пределах своих должностных обязанностей.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законом.

3.1.4. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей сведения, затрагивающее частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей.

3.1.6. Знать и соблюдать установленные порядок работы со служебной информацией, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и должностную инструкцию.

3.1.7. Соблюдать режим работы, установленный в администрации; бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям муниципальных органов местного самоуправления, представлять в установленном порядке сведения о себе, а также сообщать обо всех последующих изменениях своих анкетных данных; в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представлять специалисту по кадровой работе сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения; возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, содержащие служебную информацию.

3.1.8. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим разделом, муниципальный служащий исполняет обязанности и соблюдает ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Муниципальный служащий имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

3.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания, увеличения денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

3.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

3.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.5. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законом.

3.2.6. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством о государственном пенсионном обеспечении.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

4.1.2. Обеспечить муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей по обеспечению исполнения полномочий по муниципальной должности муниципальной службы.

4.1.3. Осуществлять выплаты, предусмотренные настоящим трудовым договором.

4.1.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

4.2.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя.

4.2.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала работы 9-00. Время окончания работы 18-00, в течение рабочего дня Муниципальному служащему устанавливается перерыв с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и за выслугу лет дополнительный отпуск, продолжительность которого зависит от выслуги лет и устанавливается Комиссией по установлению стажа муниципальной службы, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 дней. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

5.3.1. Предоставление муниципальному служащему иных видов отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия, производится по его просьбе и на основании распоряжения главы администрации Сунженского муниципального района.

6. Оплата труда

6.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в размере и порядке, определенными федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные: с прохождением муниципальной службы, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере ___ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячного денежного поощрения;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством о муниципальной службе локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. Прекращение договора

9.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

9.3. По соглашению сторон в условия настоящего договора могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются письменным дополнительным соглашением к настоящему договору.

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Муниципального служащего.

Работодатель	**Муниципальный служащий**
Глава администрации Сунженского муниципального района	
_____	_____
«____»_____20__	«____»_____20__

Мужичинский сельский совет депутатов

07. 06. 2017 г. **№ 6**

Р Е Ш Е Н И Е
«О земельном налоге»

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 23 Устава сельского поселения Мужичи, п. 1.8.1 и п. 1.8.2 Распоряжения Главы Республики Ингушетия от 20 октября 2016 года, № 326 – рп, Мужичинский сельский совет **РЕШИЛ**:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2018 года на территории сельского поселения Мужичи Сунженского муниципального района Республики Ингушетия земельный налог (далее – налог),

2. Ставки земельного налога установить в следующих размерах:

1) 0,1 процента от кадастровой стоимости, в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства,
- земельных участков, занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;
- земельных участков, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства,
- земельных участков ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 0,1 процента от кадастровой стоимости, в отношении прочих земельных участков;

3. Порядок и сроки уплаты налога:

1) Налогоплательщики – юридические лица уплачивают земельный налог ежеквартально, равными долями, в течении налогового периода, не позднее последнего числа следующего за отчетным периодом, с окончательным сроком уплаты не позднее 15 марта, следующего за истекшим налоговым периодом,

2) Налогоплательщики - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, не уплачивают авансовые платежи по налогу. Для указанных физических лиц, срок уплаты земельного налога устанавливается не позднее 1 июля следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Освобождаются от налогообложения:

1) физические лица и организации, перечисленные в статье 395 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) инвалиды I группы и II группы, установленной до 01.01.2004 года;

3) инвалиды с детства

5. При определении подлежащей уплате налогоплательщиком суммы налога, налоговая льгота предоставляется в отношении одного объекта налогообложения, по выбору налогоплательщика, вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

6. Документы, подтверждающие права на льготы, в отношении категории налогоплательщиков, указанных в п. 3 настоящего Решения предоставляются налогоплательщиками и (или) местной администрацией Сунженского муниципального района в налоговый орган по месту нахождения земельного участка в срок до 30 апреля года, являющегося налоговым периодом.

7. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Знамя труда» и разместить на информационном стенде Администрации с.п. Мужичи.

8. Настоящее Решение вступает в силу по истечении одного месяца с момента официального опубликования, но не ранее 1 января 2018 года.

9. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Администрацию сельского поселения Мужичи.

Глава сельского поселения
Мужичи **Гандаров М.Х.**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11. 2017 г. **№ 827**

г. Сунжа

«О вынесении на публичные слушания вопроса изменения одного вида разрешенного использования земельного участка на другой такой вид разрешенного использования»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, ст. 11 Земельного Кодекса Российской Федерации, п.1 ч.1 ст. 7 Закона Республики Ингушетия от 14.12.2007г. №50-РЗ «О регулировании земельных отношений», Уставом муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Вынести для обсуждения на публичные слушания вопрос изменения вида разрешенного использования (предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования) земельного участка с кадастровым номером 06:02:0000000:1189 площадью 22239 кв.м., из категории земель населенных пунктов, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Ингушетия, р-н Сунженский муниципальный, г.п. Сунжа, ул.Зеленая, б/н, с «сельскохозяйственное использование» на «для ведения личного подсобного хозяйства».

2. Назначить публичные слушания по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Постановления, на 7 декабря 2017 года.

3. Определить следующее место и время проведения публичных слушаний: указанных в пункте 2 настоящего Постановления: 11 часов 00 минут по адресу: Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул.Осканова, 34 (здание Администрации г.Сунжа).

4. Установить, что:

4.1. Предложения по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего Постановления, учитываются в порядке, установленном Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и принимаются комиссией по проведению публичных слушаний по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Постановления, до 17 часов 00 минут 6 декабря 2017 года.

4.2. Жители МО «Городской округ г.Сунжа» могут ознакомиться с материалами по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего Постановления, до 17 часов 00 минут 6 декабря 2017 года.

4.3. Жители МО «Городской округ г.Сунжа» участвуют в обсуждении вопроса, указанных в пункте 1 настоящего Постановления, в порядке, установленном действующим законодательством, путем непосредственного выступления на публичных слушаниях.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО «Городской округ г.Сунжа» Хашагульгова Б.Х.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации **Т.М. Цичоев**

Заключение
комиссии по организации и проведению публичных слушаний на территории муниципального образования «Городской округ город Сунжа» об изменении вида разрешенного использования земельного участка (предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков) от 21.11.2017 года

Изменить вид разрешенного использования (предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования) земельного участка с кадастровым номером 06:02:0100006:1279 площадью 1000 кв.м., из категории земель населенных пунктов, расположенного по адресу: Республика Ингушетия, р-н Сунженский, с.п. Орджоникидзевское, ул.Карла Маркса, 57, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», с «образование и просвещение» на «для индивидуального жилищного строительства».

Председатель комиссии **Хашагульгов Б.Х.**

Секретарь комиссии **Маштагов С.С.**

Общественно-политическая газета Сунженского района

Знамя труда

3

25 ноября 2017 ГОДА № 55-56 (10149-150)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАЛАШКИ» СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 ноября 2017 г. № 21

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории сельского поселения Галашки»

На основании Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 « Об основных направлениях совершенствования Системы государственного управления», Устава сельского поселения Галашки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории сельского поселения Галашки».
2. Специалистам администрации при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации Б.М. Хакиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
сельского поселения Галашки
от 06.11.2017 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку и объектам недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения Галашки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения Галашки» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией сельского поселения Галашки Сунженского муниципального района Республики Ингушетия (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, правовыми актами сельского поселения Галашки.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «сельское поселение Галашки»;

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели;

1.4.1.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно в администрации сельского поселения Галашки специалистом администрации;
- непосредственно специалистом администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», информационных стендов, на личном приеме.

2.1.2. Местонахождение администрации сельского поселения Галашки:
Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Галашки ул. Советская,24
контактный телефон: 8 (928) 7321373;

2.1.3. Информации о местонахождении администрации, об установленных днях и часах приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, на информационном стенде администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

2.1.5. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы:
перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего регламента;
перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
-достоверность представляемой информации;
-четкость в изложении информации;
-полнота информирования;
-удобство и доступность получения информации;
-оперативность представления информации.

2.2. Муниципальную услугу на территории сельского поселения Галашки предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

В администрации, уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача постановления администрации сельского поселения Галашки о присвоении (изменении) адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации сельского поселения Галашки о присвоении (изменении) адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем осуществляется в течение 12 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Для присвоения (изменения) адресов объектам недвижимого имущества необходимы следующие документы:

2.5.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.4. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект недвижимого имущества или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу, либо иной правоустанавливающий документ.

2.5.5. Межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка (для присвоения (изменения) адреса земельному участку).

2.5.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов) или разрешение на строительство (реконструкцию) (незавершенным объектам строительства).

2.5.7. Технический паспорт на объект недвижимого имущества, строение (при наличии).

2.5.8. Решение (соглашение) о разделе объекта недвижимого имущества – в случае раздела.

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.6.1. 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;

2.6.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги привязывается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.7.1.Отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

2.8.2. представлены документы, на основании которых не может быть присвоен (изменен) адрес объекту недвижимого имущества.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком приема

Наименование органа местного самоуправления	Местонахождение	Телефон	Время приема
администрация сельского поселения Галашки	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Галашки, улица Советская,24	(8-928) 7321373	Понедельник, среда, пятница с 9:00-13:00; 14:00- 16:00

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенными для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан.

2.12.1. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:
- средствами пожаротушения

2.12.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, печатными средствами массовой информации, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, питьевой водой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
Показатели доступности услуги:
- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 12 календарных дней;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:
- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества;
- регистрация заявления гражданина,
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества;
- подготовка постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой сельского поселения Галашки;
- регистрация адреса в адресном реестре МО «сельское поселение Галашки»;
- выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.2. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации, на информационном стенде муниципального образования сельское поселение Галашки.

Исполнитель:
- предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.3. Прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества

3.3.1 Документы, необходимые для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию.

3.3.2 Основанием для приема документов является представление Исполнителю документа, удостоверяющего личность и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исполнитель на основании представленных документов проверяет:
- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:
- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов Исполнитель заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.4. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления Исполнителем.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, является их регистрация.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, принимается решение либо о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо выдается мотивированный отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, Исполнитель готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 12 календарных дней.

3.6. Подготовка постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Исполнитель, принявший документы, готовит проект постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества в двух экземплярах.

3.7. Подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой сельского поселения Галашки.

Готовые проекты постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества представляется исполнителем главе поселения для ознакомления и подписания

3.8. Регистрация адреса в адресном реестре МО «сельское поселение Галашки».

Присвоенный адрес объекта недвижимого имущества регистрируется в адресном реестре МО «сельское поселение Галашки». При изменении адреса недвижимого имущества вносятся изменения в уже зарегистрированный в адресном реестре адрес.

3.9. Выдача постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Один экземпляр указанного постановления выдается заявителю, о чем в журнале регистрации заявлений ставится отметка об исполнении.

Второй экземпляр указанного постановления формируется в дело и хранится в администрации поселения.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

5.3.2. 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;

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

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

5.4. По результатам рассмотрения обращения или жалобы администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Устный или письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения или жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Галашки».

5.6. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе
сельского поселения
Галашки
_____
от_____
_____
Адрес регистрации: _____
_____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)_____
_____
(наименование объекта недвижимости)
расположенному _____
_____
_____
_____
Приложения _____
_____
_____
_____ на _____ листах.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕМУЛЬГА

№ 07 **09.10.2017 г.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории сельского поселения Чемульга»

На основании Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 « Об основных направлениях совершенствования Системы государственного управления», Устава сельского поселения Чемульга

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории сельского поселения Чемульга».
2. Специалистам администрации при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в районной газете «Знамя труда»
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации **Мочиев А.М.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
Чемульга
от 09.10.2017 г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку и объектам недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения Чемульга»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения Чемульга» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией сельского поселения Чемульга Сунженского муниципального района Республики Ингушетия (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, правовыми актами сельского поселения Чемульга.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «сельское поселение Чемульга»;

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели;

1.4.1.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно в администрации сельского поселения Чемульга специалистом администрации;
- непосредственно специалистом администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», информационных стендов, на личном приеме.

2.1.2. Местонахождение администрации сельского поселения Чемульга:
Республика Ингушетия, Сунженский район, с.п Чемульга ул. Центральная 12
контактный телефон: 8 (928) 056 92 54;
электронная почта: chemulga@list.ru

2.1.3. Информации о местонахождении администрации, об установленных днях и часах приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, на информационном стенде администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

2.1.5. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы:
перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего регламента;
перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
-достоверность представляемой информации;
-четкость в изложении информации;
-полнота информирования;
-удобство и доступность получения информации;
-оперативность представления информации.

2.2. Муниципальную услугу на территории сельского поселения Чемульга предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

В администрации, уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача постановления администрации сельского поселения Чемульга о присвоении (изменении) адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации сельского поселения Чемульга о присвоении (изменении) адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем осуществляется в течение 12 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Для присвоения (изменения) адресов объектам недвижимого имущества необходимы следующие документы:

2.5.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.4. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект недвижимого имущества или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу, либо иной правоустанавливающий документ.

2.5.5. Межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка (для присвоения (изменения) адреса земельному участку).

2.5.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов) или разрешение на строительство (реконструкцию) (незавершенным объектам строительства).

2.5.7. Технический паспорт на объект недвижимого имущества, строение (при наличии).

2.5.8. Решение (соглашение) о разделе объекта недвижимого имущества – в случае раздела.

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.6.1. 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;

2.6.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.7.1.отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

2.8.2. представлены документы, на основании которых не может быть присвоен (изменен) адрес объекту недвижимого имущества.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком приема

Наименование органа местного самоуправления	Местонахождение	Телефон	Время приема
администрация сельского поселения Чемульга	Республика Ингушетия, Сунженский район, с.п. Чемульга, улица Центральная 12	(8-928) 056-92-54	Понедельник, четверг с 9:00-12:00; 14:00- 16:00

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенными для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан.

2.12.1. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:
- средствами пожаротушения

2.12.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, печатными средствами массовой информации, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, питьевой водой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:
- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 12 календарных дней;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:
- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
-информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
-прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества;
-регистрация заявления гражданина,
-рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества;
- подготовка постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой сельского поселения Чемульга;
- регистрация адреса в адресном реестре МО «сельское поселение Чемульга»;
- выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.2. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации, на информационном стенде муниципального образования сельское поселение Чемульга.

Исполнитель:
-предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
-поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.3. Прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества

3.3.1 Документы, необходимые для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию.

3.3.2 Основанием для приема документов является представление Исполнителю документа, удостоверяющего личность и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исполнитель на основании представленных документов проверяет:
-наличие всех необходимых у заявителя документов;
-правильность заполнения заявления и других представленных документов;
-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:
-текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
-фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
-в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов Исполнитель заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.4. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления Исполнителем.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, является их регистрация.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, принимается решение либо о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо выдается мотивированный отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, Исполнитель готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 12 календарных дней.

3.6. Подготовка постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Исполнитель, принявший документы, готовит проект постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества в двух экземплярах.

3.7. Подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой сельского поселения Чемульга.

Готовые проекты постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества представляется исполнителем главе поселения для ознакомления и подписания

3.8. Регистрация адреса в адресном реестре МО «сельское поселение Чемульга».

Присвоенный адрес объекта недвижимого имущества регистрируется в адресном реестре МО «сельское поселение Чемульга». При изменении адреса недвижимого имущества вносятся изменения в уже зарегистрированный в адресном реестре адрес.

3.9. Выдача постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Один экземпляр указанного постановления выдается заявителю, о чем в журнале регистрации заявлений ставится отметка об исполнении.

Второй экземпляр указанного постановления формируется в дело и хранится в администрации поселения.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

5.3.2. 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;

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

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

5.4. По результатам рассмотрения обращения или жалобы администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Устный или письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения или жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Чемульга».

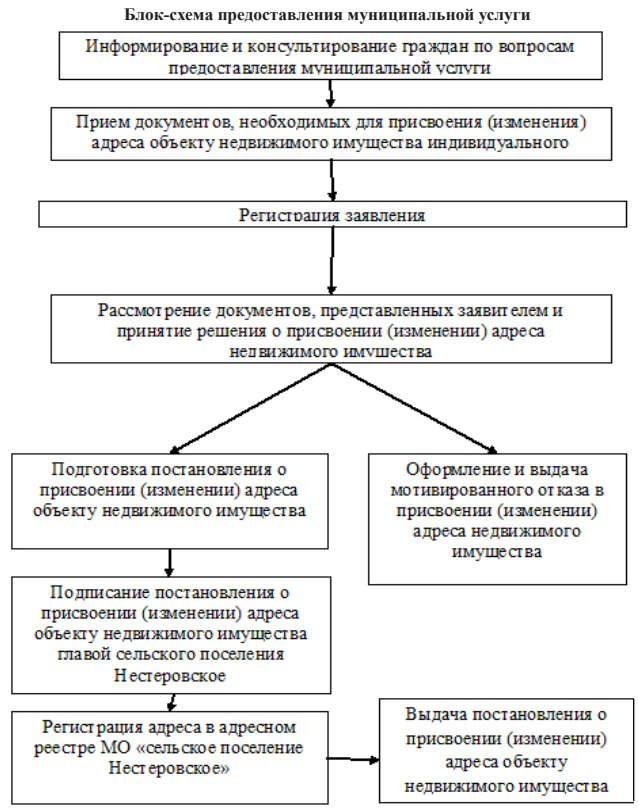
5.6. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе
сельского поселения
Чемульга

_____
от_____
_____
Адрес регистрации: _____
_____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)_____
_____
(наименование объекта недвижимости)
расположенному _____
_____
_____
_____
_____

Приложения _____
_____
_____
_____ на _____ листах.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Информационное сообщение
о проведении открытого аукциона

Администрация Сунженского муниципального района (далее Организатор торгов) на основании Постановления №465 от 25.11.2017 г. «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» информирует население о проведении открытых торгов в форме аукциона №ОА-08/2017, открытым по составу участников и форме подачи заявок по продаже права аренды земельных участков.

ЛОТ №1 – земельный участок из категории земли населенных пунктов, площадью 1538 кв.м., кадастровый номер 06:02:0300001:2215, вид разрешенного использования: объекты придорожного сервиса, местоположение: РИ, Сунженский муниципальный район, с.п. Троицкое. Ориентир перекресток ул. Шоссейная и 2 пер. Советский. Участок находится примерно в 50 метрах от ориентира по направлению на северо-запад. Сведения об обременениях земельного участка: не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 25391 (двадцать пять тысяч триста девяносто один) рубль, шаг повышения аукциона 3% - 761 (семьсот шестьдесят один) рублей, размер задатка составляет 20 % от размера начальной цены аукциона и равна 5078 (пятьсот семьдесят восемь) рублей. Срок аренды земельного участка 10 лет.

ЛОТ №2 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, площадью 4000 кв.м., кадастровый номер 06:02:0000010:431, вид разрешенного использования: объекты придорожного сервиса, местоположение: РИ, Сунженский муниципальный район, с.п. Нестеровское. Ориентир перекрестка а/д ФАД «Кавказ» и дороги на г. Сунжа. Участок находится примерно в 150 м. от ориентира по направлению на север. Сведения об обременениях земельного участка: не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 53100 (пятьдесят три тысячи сто) рублей, шаг повышения аукциона 3% - 1593 (тысячи пятьсот девяносто три) рубля, размер задатка составляет 20 % от размера начальной цены аукциона и равна 10620 (десять тысяч шестьсот двадцать) рублей. Срок аренды земельного участка 20 лет.

ЛОТ №3 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, площадью 56 кв.м., кадастровый номер 06:02:1100001:765, вид разрешенного использования: объекты придорожного сервиса, местоположение: РИ, Сунженский муниципальный район, с.п. Мужичи. Ориентир перекресток улиц Осканова-Гарданова. Участок находится примерно в 20 м от ориентира по направлению на северо-восток. Сведения об обременениях земельного участка: не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 1732 (тысячи семьсот тридцать два) рубля, шаг повышения аукциона 3% - 51 (пятьдесят один) рубль, размер задатка составляет 20 % от размера начальной цены аукциона и равна 346 (триста сорок шесть) рублей. Срок аренды земельного участка 10 лет.

ЛОТ №4 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, площадью 30 кв.м., кадастровый номер 06:02:0800001:1826, вид разрешенного использования: связь, местоположение: РИ, Сунженский муниципальный район, с.п. Алхасты. Ориентир перекресток улиц Центральная-Школьная. Участок находится примерно в 135 метрах от ориентира по направлению на северо-запад. Сведения об обременениях земельного участка: не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 9116,10 (девять тысяч сто шестнадцать) рублей 10 коп, шаг повышения аукциона 3% - 273 (двести семьдесят три) рублей, размер задатка составляет 20 % от размера начальной цены аукциона и равна 1823 (одна тысяча восемьсот двадцать три) рублей. Срок аренды земельного участка 10 лет.

ЛОТ №5 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, площадью 12000 кв.м., кадастровый номер 06:02:0000013:279, вид разрешенного использования: пчеловодство, местоположение: РИ, Сунженский муниципальный район, с.п. Берд-Юрт. Ориентир перекресток улиц 6-Линия и пер. Центральный. Участок находится примерно в 200 м от ориентира по направлению на северо-восток. Сведения об обременениях земельного участка: не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 2352 (две тысячи триста пятьдесят два) рубля, шаг повышения аукциона 3% - 70 (семьдесят) рублей, размер задатка составляет 20 % от размера начальной цены аукциона и равна 470 (четыреста семьдесят) рублей. Срок аренды земельного участка 49 лет.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за пять дней до дня проведения аукциона, о чем он извещает участников торгов и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

В соответствии с градостроительным обоснованием:

- Высота застройки на вышеуказанных земельных участках должна быть не более указанной высоты в проектной сметной документаций от уровня земли, архитектура зданий и сооружений должна учитывать традиционные для населенного пункта приемы, архитектурные и декоративные элементы оформления фасадов.

Для участия в аукционе заявители представляют организатору торгов (лично или через своего представителя) заявку по установленной форме.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Участником аукциона признается заявитель, представивший полный пакет документов в соответствии с указанным перечнем, и в отношении которого не установлены ограничения законодательством РФ.

Перечень предоставляемых с заявкой документов:

1.Заявка (форма прилагается) на участие в аукционе в 2-х экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка, также бланк заявки можно получить в администрации Сунженского муниципального района в отделе имущественного учета.

2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3.Платежный документ и его копия, подтверждающий перечисление задатка.

Для участия в торгах необходимо внести задаток на расчетный счет Администрация Сунженского муниципального района ОГРН: 1090603000993 ОКТМО: 267200000

ИНН:0603284641/ КПП: 060301001. Л/сч№ 05143149790 в отделе №3 УФК по РИ отделение -НБ по РИ, БИК042618001 р/счет 40101810700000010004.

Заявителем представляется опись документов в 2-х экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы и минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора торгов, возвращаются заявителю.

Заявка принимается и регистрируется только при наличии всех правильно оформленных документов, отсутствие или непредставление какого-либо документа является основанием для не допуска к участию в аукционе.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления не рассматриваются.

Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Непосредственно перед началом аукциона происходит регистрация участников аукциона. Участник получает личную номерную карточку (билет Участника).

При регистрации Участник (уполномоченный представитель) должен иметь документ, подтверждающий его полномочия представлять интересы физического или юридического лица на аукционе и подписывать протоколы аукционной комиссии и иные документы по итогам аукциона, предусмотренные процедурой проведения торгов. Таким документом является: для Заявителей - юридических лиц - доверенность на право представлять интересы юридического лица на аукционе либо выписка из протокола о назначении руководителя юридического лица; для Заявителей - физических лиц - нотариально заверенная доверенность на право представления физического лица либо документ, удостоверяющий личность.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене купли – продажи (размере арендной платы) земельного участка. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка.

Победителем будет признан участник согласный со всеми условиями аукциона и предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Победители в отношении земельных участков обязаны:

1) оплатить сумму, сформировавшуюся в ходе торгов и подписать договоры аренды указанных земельных участков не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», но не позднее, чем через двадцать дней после дня проведения аукциона.

Прием заявок и документов производится организатором торгов с 25 ноября 2017г. по 25 декабря 2017г. пн.- пт. с 9.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00, кроме субботы и воскресенья, по адресу: РИ, Сунженский муниципальный район, г. Сунжа, ул. Осканова, 28. Справки по телефону 8 (8734) 72 13 33.

Определение участников торгов состоится 25 декабря 2017г. в 17 час.00 мин., торги состоятся 26 декабря 2017 года в 10 час.00 мин по адресу: РИ, Сунженский муниципальный район, г. Сунжа, ул. Осканова, 28.

Участником торгов признается заявитель, представивший полный пакет документов в соответствии с указанным перечнем, в отношении которого не установлены ограничения законодательством РФ. Осмотр земельных участков производится после размещения извещения и документации на официальном сайте торгов, каждый вторник и пятницу, с 13-00 часов до 17-00 часов. С условиями договора аренды, а также формой заявки на участие в торгах можно ознакомиться в отделе имущественного учета администрации района.

Договор аренды земельного участка заключается в срок, не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», но не позднее, чем через двадцать дней после дня проведения аукциона. Существенными условиями договора аренды является предмет договора, цена покупки, определяемая по результатам аукциона, срок оплаты в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах торгов.

Форма заявки
В Администрацию Сунженского
Муниципального района

Заявка на участие в торгах

«____» _____ 20___г.

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные
физического лица, подающего заявку)

паспорт серии _____ № _____, выдан «___»_____г, именуемый далее Претендент,

_____,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, принимая решение об участии в торгах по продаже, ЛОТ № ___ земельного участка, площадью кв.м. кадастровый №_____ по адресу: _____
_____, для
_____, обязуюсь:
(указывается вид разрешенного использования)

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в газете «Знамя труда» от « » _____ 2017г. № __(____) и размещенного на официальном сайте www.torgi.gov.ru от «___» _____ 2017 года, номер извещения:_____

2) в случае признания победителем торгов не позднее 5 дней после утверждения протокола о результатах торгов уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов и заключить с Продавцом договор аренды. Адрес, телефон и банковские реквизиты Претендента:

_____
_____

Подпись Претендента
(его полномочного представителя) _____
(_____)

М.П.

«____»_____2017г.

Заявка принята Продавцом: _____
__ _____

в _____ час._____мин. «____»_____2017г. за №_____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Перечень предоставляемых с заявкой документов:

1.Заявка на участие в аукционе в 2-х экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3.Платежный документ и его копия, подтверждающий перечисление задатка.

Заявителем представляется опись документов в 2-х экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы и минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора торгов, возвращаются заявителю.

Заявка принимается и регистрируется в Администрации Сунженского муниципального района только при наличии всех правильно оформленных документов, отсутствие или непредставление какого-либо документа является основанием для недопуска к участию в аукционе. Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления не рассматриваются.

Форма проекта договора

ДОГОВОР
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«____» _____ 2017 г. г/п. Сунжа

Администрация Сунженского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, зарегистрирован(а) по адресу:_____ с другой стороны, именуемая в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель на основании Земельного Кодекса РФ и протокола об итогах аукциона сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____.

Границы и данные арендуемого участка указаны на прилагаемом к договору плане участка и в кадастровом паспорте (Приложение № 2). План участка является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Разрешенное использование земельного участка: _____

2. Арендная плата

2.1. Размер арендной платы в год составляет _____ рублей.

Сумма ежеквартальных платежей составляет _____ рублей.

2.2. Арендная плата за пользование земельным участком вносится Арендатором ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом. Также допускается арендная плата за год.

Расчет арендной платы определён в приложении № 1.

2.4. Оплата производится в рублях путем перечисления денежных средств на счет _____
_____
_____

2.5. Изменение размера арендной платы и порядка ее внесения осуществляется путем подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1.Арендодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 2 месяца, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору, в соответствии с п. 2.4 и нарушений других условий Договора.

3.1.2.На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3.На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2.Арендодатель обязан:

3.2.1. Выполнять все условия Договора в полном объеме.

3.2.2. Письменно, в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

3.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.3.2. С письменного согласия Арендодателя передать Участок в субаренду, в пределах срока установленного настоящим Договором.

3.3.3. С уведомления Арендодателя передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам при заключении договора в пределах срока, установленного настоящим Договором.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

3.4.4. Обеспечить арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

3.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделку с ней в течение месяца.

3.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при его досрочном освобождении.

3.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,5 % от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

4.3. В случае несвоевременного возврата земельного участка Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,5 % от размера годовой арендной платы.

4.4. При наступлении даты окончания настоящего Договора стороны не освобождаются от исполнения обязанностей, если они не исполнены в полном объеме.

4.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации

5. Рассмотрение споров

5.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры будут разрешаться в суде в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

6. Расторжение договора

6.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных ГК РФ и Земельным кодексом РФ.

6.2. Арендатор вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных ГК РФ и Земельным кодексом РФ.

6.3. При возникновении задолженности за два и более месяца по внесению арендной платы или систематического нарушения (три и более случая) условий настоящего Договора по иным основаниям;

6.4. Необходимости использования земельного участка, арендуемого по настоящему Договору, для государственных или муниципальных нужд (строительства дорог, инженерных сетей (водоснабжения и теплоснабжения и других, и т.д.), строительства иных объектов, призванных удовлетворять потребности населения города).

6.5. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и иным платежам.

6.6. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендатора в одностороннем порядке в случае отсутствия дальнейшей заинтересованности, в использовании предоставленного ему земельного участка.

6.7. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке по истечении одного месяца со дня отправки какой-либо из сторон письменного уведомления другой стороне о расторжении Договора по основаниям, предусмотренным настоящим Договором.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор заключен сроком на ___ лет и вступает в силу с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке. Расходы по государственной регистрации (если Договор подлежит государственной регистрации) несет Арендатор.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии РИ по Сунженскому муниципальному району, остальные два выдаются сторонам на руки, причем все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

7.5. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем, государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней и направляется Арендодателю для последующего учета

7.6. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

Приложения:

1. Расчет арендной платы (Приложение № 1)
2. План земельного участка, предоставленного в аренду (Приложение № 2).

9. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Арендодатель: Арендатор:

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРД-ЮРТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2017 № 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории сельского поселения Берд-Юрт»

На основании Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 « Об основных направлениях совершенствования Системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории сельского поселения Берд-Юрт».

2. Специалистам администрации при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим административным регламентом.

3.Управделами администрации Озиевой З.З. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельского поселения Хашакиев М.К.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
сельского поселения Берд-Юрт
от 29.10.2017 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адреса земельному участку и объектам недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения Берд-Юрт»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения Берд-Юрт» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией сельского поселения Берд-Юрт Сунженского муниципального района Республики Ингушетия (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, правовыми актами сельского поселения Берд-Юрт.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «сельское поселение Берд-Юрт»;

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели;

1.4.1.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения Берд-Юрт специалистом администрации;
- непосредственно специалистом администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», информационных стендов, на личном приеме.

2.1.2. Местонахождение администрации сельского поселения Берд-Юрт:
Республика Ингушетия, Сунженский район, с.п Берд-Юрт ул. 6-линия, 1а;
контактный телефон: 8 (928) 695 26 62;
электронная почта: Berd-Urt2016@mail.ru

2.1.3. Информации о местонахождении администрации, об установленных днях и часах приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, на информационном стенде администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

2.1.5. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

2.2. Муниципальную услугу на территории сельского поселения Берд-Юрт предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

В администрации, уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации сельского поселения Берд-Юрт о присвоении (изменении) адреса;

- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации сельского поселения Берд-Юрт о присвоении (изменении) адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем осуществляется в течение 12 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Для присвоения (изменения) адресов объектам недвижимого имущества необходимы следующие документы:

2.5.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.4. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект недвижимого имущества или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу, либо иной правоустанавливающий документ.

2.5.5. Межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка (для присвоения (изменения) адреса земельному участку).

2.5.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов) или разрешение на строительство (реконструкцию) (незавершенным объектам строительства).

2.5.7. Технический паспорт на объект недвижимого имущества, строение (при наличии).

2.5.8. Решение (соглашение) о разделе объекта недвижимого имущества – в случае раздела.

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.6.1. 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;

2.6.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.7.1.отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

2.8.2. представлены документы, на основании которых не может быть присвоен (изменен) адрес объекту недвижимого имущества.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком приема

Наименование органа местного самоуправления	Местонахождение	Телефон	Время приема
администрация сельского поселения Берд-Юрт	Республика Ингушетия, Сунженский район, с.п. Берд-Юрт, улица 6-линия, дом 1а	(8-928) 695-26- 62	Понедельник, четверг с 9:00-12:00; 14:00- 16:00

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенными для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан.

2.12.1. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- средствами пожаротушения

2.12.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, печатными средствами массовой информации, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, питьевой водой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- время оказания услуги – в течение 12 календарных дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества;

-регистрация заявления гражданина,

-рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества;

- подготовка постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;

- подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой сельского поселения Берд-Юрт;

- регистрация адреса в адресном реестре МО «сельское поселение Берд-Юрт»;

- выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.2. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации, на информационном стенде муниципального образования сельское поселение Берд-Юрт.

Исполнитель:

-предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.3. Прием документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества

3.3.1 Документы, необходимые для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию.

3.3.2 Основанием для приема документов является представление Исполнителю документа, удостоверяющего личность и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исполнитель на основании представленных документов проверяет:

-наличие всех необходимых у заявителя документов;

-правильность заполнения заявления и других представленных документов;

-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:

-текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

-фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов Исполнитель заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.4.Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления Исполнителем.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимого имущества, является их регистрация.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, принимается решение либо о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, либо выдается мотивированный отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, Исполнитель готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 12 календарных дней.

3.6. Подготовка постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Исполнитель, принявший документы, готовит проект постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества в двух экземплярах.

3.7. Подписание постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества главой сельского поселения Берд-Юрт.

Готовые проекты постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества представляется исполнителем главе поселения для ознакомления и подписания

3.8. Регистрация адреса в адресном реестре МО «сельское поселение Берд-Юрт».

Присвоенный адрес объекта недвижимого имущества регистрируется в адресном реестре МО «сельское поселение Берд-Юрт». При изменении адреса недвижимого имущества вносятся изменения в уже зарегистрированный в адресном реестре адрес.

3.9. Выдача постановления администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Один экземпляр указанного постановления выдается заявителю, о чем в журнале регистрации заявлений ставится отметка об исполнении.

Второй экземпляр указанного постановления формируется в дело и хранится в администрации поселения.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2.Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

5.3.2. 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;

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

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

5.4. По результатам рассмотрения обращения или жалобы администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Устный или письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения или жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Берд-Юрт».

5.6. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе
сельского поселения
Берд-Юрт

_____

от_____

_____

Адрес регистрации: _____

_____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)_____

_____

_____

(наименование объекта недвижимости)

расположенному _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложения _____

_____

_____

_____

_____ на

_____ листах.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Утерянный государственный сертификат на материнский (семейный), капитал серия МК-III № 0226489, выданный отделом ОФМС России по Республике Ингушетия в Сунженском районе в 2010 году на имя Гогиевой Маддан Алаудиновны, считать недействительным.

Сниму дом или квартиру для молодой семьи в г. Сунжа. Порядок и своевременную оплату гарантирую. Обращаться по телефону 8 (928) 725-06-09.

Учредитель:
Администрация Сунженского муниципального района

Главный редактор
М. ХАКИЕВА

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ:
Л. Котиева
А. Хочубаров
Б. Гадиев

Адрес:
РИ, г. Сунжа,
ул. Ленина, 97
Тел.: (8734) 72-11-21.
E-mail: znamyatruda@mail.ru

Набор и верстка выполнены в компьютерном центре газеты «Знамя труда».
Подписано в печать 24.11.17 г.
Время подписания 16.00

Тираж: 999 экз.

Заказ № 85

Издательский дом «Магас»
г. Назрань,
ул. Картоева, 121