2-11 стр.
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

12 стр.
ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В НОВОГОДНИЕ ПРАЗДНИКИ

17 декабря – День Ракетных войск стратегического назначения

Общественно-политическая газета Сунженского района

Знамя труда

СУНЖЕНСКИЙ РАЙОН ИНГУШЕТИЯ
ШОЛЖА РАЙОН ГІАЛГІАЙЧЕ

25 лет Республике Ингушетия

Газета издается с 1925 года

16 декабря, суббота 2017 г. № 62-64 (10156-158)

Ю. Евкуров обсудил с ректором Финансового университета при Правительстве РФ успеваемость ингушских студентов

Глава Ингушетии Юнус-Бек Евкуров в ходе встречи 14 декабря с ректором Финансового университета при Правительстве РФ Михаилом Эскиндаровым обсудил вопросы подготовки в вузе ингушских студентов и договорился с ним о проведении после Нового года общего собрания со студентами на тему успеваемости.

Как сообщил в ходе встречи Михаил Эскиндаров, сегодня в Финансовом университете учатся 97 ребят из Ингушетии, и «это очень хороший показатель». «Мы тоже стараемся внести свой вклад в развитие этого региона. Вуз подготовил большое количество студентов… Среди них есть налоговики, менеджеры, финансисты, социологи, политологи. Я надеюсь, вы встретитесь с ними у нас, чтобы пригласить в республику на какие-то должности», - сказал ректор.

Глава Ингушетии отметил важность того, что вопросы успеваемости студентов республики находятся на личном контроле ректора. В ходе встречи сотрудники Финансового университета продемонстрировали Юнус-Беку Евкурову статистику успеваемости ингушских учащихся.

«Как выяснилось, некоторые ребята прогуливают занятия, имеют двойки и незачеты. Договорились с ректором после Нового года собрать всех студентов и провести с ними соответствующую беседу», - заявил Глава региона.

Он также поручил одному из вице-премьеров РИ и Министру образования и науки РИ подготовить расширенное заседание Правительства региона. «Каждый министр должен будет отчитаться о количестве ингушских студентов, обучающихся в российских вузах, об их успеваемости, и о контроле, который осуществляется за ними со стороны Правительства республики», - сказал Юнус-Бек Евкуров.

Он также поблагодарил Михаила Эскиндарова за помощь, поддержку и внимательное отношение к ингушским студентам и вручил ему юбилейную медаль «25 лет образования Республики Ингушетия». Ранее Михаил Абдурахманович уже был удостоен награды от региона - он является обладателем звания «Заслуженный деятель науки Республики Ингушетия».

«Хочу поблагодарить Главу республики за большую оценку моей деятельности. Считаю, что Ингушетия сегодня процветает. Я очень внимательно слежу за республиками своего родного региона (Михаил Эскиндаров родился в Карачаево-Черкесии – прим. ред.), и радует, что Ингушетия – одна из самых стабильных», - отметил ректор.

Михаил Эскиндаров провел для Юнус-Бека Евкурова экскурсию по университету, рассказал о выдающихся выпускниках и показал богатейшую нумизматическую коллекцию.

Пресс-служба Главы РИ

В Сунже состоялся первый выпуск слушателей Школы адатов

В созданной в рамках образовательного просветительского проекта, в Школе ингушских адатов состоялся первый выпуск. Торжественному мероприятию предшествовала последняя лекция, которую провел историк, археолог, заместитель председателя Назрановского районного Совета депутатов Анзор Дударов. Тема занятия «Умыкание невесты».

Лекцию Анзор Якубович начал задав вопрос молодым людям - является ли похищение невесты ингушским народным обычаем? На него не было получено однозначного ответа, но большинство слушателей выбрали вариант, что не является.

Развивая тему, лектор привел множество примеров из жизни, которые показали, что насильственное похищение и удержание женщины для вступления в брак унизительно для ингушского мужчины, живущего по адатам. Ислам так же не разрешает похищение невесты.

Анзор Даудович в ходе лекции использовал самые современные педагогические методы, вовлекая в диалог слушателей школы. В результате было выработано общее безальтернативное решение - похищение невесты чуждое и нелицеприятное явление.

Для участия в торжественной части мероприятия прибыли председатель Парламента Ингушетии Зелимхан Евлоев, Глава администрации Сунженского муниципального района Исса Хашагульгов, председатель Сунженского Райсовета Аслан Умаров.

В своём выступлении Зелимхан Евлоев поблагодарил организаторов проекта, способствующего возрождению ингушских обычаев и традиций.

- Очень важно то, что занятия ведутся на родном ингушском языке, без языка нет народа. Любовь к родине начинается с малого. Каждый житель должен стремиться сохранять наш язык, обычаи и традиции где бы не находился.

Отвечая на вопрос одного из выпускников о роли адатов в наше время, Зелимхан Евлоев сказал, что современный мир стремительно меняется и наша жизнь значительно легче, чем жизнь наших предков. Адаты, в основе которых уважение к старшим, взаимопомощь, эздел, любовь к родине, к родному языку не имеют срока давности и будут актуальны всегда. В наши дни идет возрождение национальной культуры, и полученные знания вам обязательно помогут стать достойными людьми, - заключил он.

Глава администрации Сунженского муниципального района Исса Хашагульгов поздравил ребят с окончанием школы и сказал, что теперь они должны передать полученные здесь знания своим ровесникам и самое важное - показать пример достойного поведения в обществе.

Торжественная часть завершилась вручением выпускникам свидетельств об окончании Школы адатов.

Один из выпускников Ахмед Сайнаров в интервью нашей газете сказал, что обучение в столь необычной школе ему очень понравилось.

-Каждая новая лекция - это встреча с интересными и известными людьми. Я получил много информации о жизни и обычаях нашего народа. Все полученные знания постараюсь применить в обычной жизни.

Б. ГАДИЕВ

КОТИРОВКА

USD ЦБ	17.11.17	58,71	+ 0,43
EUR ЦБ	17.11.17	69,40	+ 2,12
Нефть	17.11.17	63,35	-0,16%

ПОГОДА НА НЕДЕЛЮ

вс 17	пн 18 декабря	вт 19	ср 20	чт 21	пт 22	сб 23
Мало-облачно	Облачно с про-яснениями	Пасмурно	Пасмурно	Снег	Небольшой снег	Пасмурно
+7	+9	+4	+2	0	0	+2
+1	+1	+2	-2	-2	-2	- 2

А ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО

16 декабря 1899 г. 118 лет назад основан футбольный клуб «Милан». Итальянский футбольный клуб «Милан» был основан 16 декабря 1899 года выходцем из Британии Альфредом Эдвардсом. Первым капитаном «Милана» стал Герберт Килпин. Именно он придумал форму клуба и её цвета: чёрный и красный. Красный цвет символизировал дьявола — покровителя команды, а чёрный — опасность, которая грозила всем его соперникам. Эмблемой клуба стал щит с изображением красного английского креста.

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

АДМИНИСТРАЦИЯ
СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 декабря 2017 г. № 477

г. Сунжа

«Об увеличении заработной платы работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Сунженского муниципального района»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 1 июля 2017 г. № ОГ-П12-4259 и постановления Правительства Республики Ингушетия от 27.11.2017 г. «Об увеличении заработной платы работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Ингушетия», в целях индексации заработной платы работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Сунженского муниципального района, на которых не распространяются указы Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Администрация Сунженского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Увеличить с 1 января 2018 года размеры должностных окладов работникам муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Сунженского муниципального района на 4% по категориям работников, определенных в приложении к настоящему постановлению.

2. Сунженскому райфинуправлению при формировании районного бюджета на 2018 год и на плановый период 2019-2020 годов предусмотреть необходимые для проведения индексации заработной платы с 1 января 2018 года финансовые средства.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и на официальном сайте администрации Сунженского муниципального района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Кодзоева А.И.

5.Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018года.

Глава администрации И. Д. Хашагульгов

Приложение
к постановлению Администрации Сунженского
муниципального района
от 4 декабря 2017г. № 477

Категории работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Сунженского муниципального района, которым подлежит индексация окладов на 4 % с 1 января 2018 года

№ п/п	Сферы	Категории работников
1	Образование	административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал образовательных учреждений
2	Прочие учреждения	- работники органов местного самоуправления кроме муниципальных служащих ; - работники учреждений, подведомственных органам местного самоуправления и обеспечивающих деятельность этих органов; - работники учреждений, выполняющих функции, относящиеся к ведению местного самоуправления; - работники учреждений в сфере национальной экономики: сельское хозяйство, лесное хозяйство, транспорт, ветеринарная служба, пожарная служба и дорожное хозяйство; - административно- управленческий и вспомогательный персонал спортивных учреждений, спортсмены, тренеры, обеспечивающие специалисты, обслуживающий персонал; - работники учреждений в сфере средств массовой информации и других сфер

ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

№ 23.11.2017 г

«О земельном налоге в сельском поселении Троицкое на 2018 год с изменениями и дополнениями»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 27.10.2010 № 229-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.26 Устава сельского поселения Троицкое, Троицкий сельский совет постановил:

1. Установить и ввести с 1 января 2018 года на территории сельского поселения Троицкое земельный налог.

2. 2. Установить следующие ставки земельного налога:

Категория земельного участка	Ставка налога
земельные участки, отнесенные к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в поселениях и используемых для сельскохозяйственного производства; земельные участки, занятые 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 объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или предоставленных для жилищного строительства; земельные участки, предоставленные для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства	**0,1 процента**
прочие земельные участки	**1 процента**

3. Налогоплательщики - юридические лица уплачивают земельный налог, ежеквартально, равными долями в течение налогового периода не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом, с окончательным сроком уплаты не позднее 15 марта, следующего за истекшим налоговым периодом (годом).

3.1. Земельный налог не уплачивается в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельского поселения Троицкое, в постоянном бессрочном пользовании муниципальных учреждений и организаций, созданных органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, образовательных или иных функций некоммерческого характера, деятельность которых финансируется не менее чем 70% за счет средств местного бюджета.

4. Налогоплательщики-физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, не уплачивают авансовые платежи по налогу. Для физических лиц срок уплаты земельного налога устанавливается в соответствии со статьей 397 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Освобождаются полностью, наряду с категорией указанной в ст.395 НК Российской Федерации, следующие категории налогоплательщиков:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

2) инвалиды, имеющие I группу инвалидности, а также лица, имеющих II группу инвалидности, установленную до 1 января 2017 года;

3) инвалиды с детства;

4) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, а также ветераны и инвалиды боевых действий;

5) физические лица, имеющих право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года N 3061-1), в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

6) физические лица, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

7) физические лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику.

5.1. 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.

5.2. Льготы, указанные в пункте «5», предоставляются физическим лицам только в отношении земельных участков, не используемых в предпринимательской деятельности.

6. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, должны представить документы, подтверждающие такое право, в налоговые органы по месту нахождения земельного участка, признаваемого объектом налогообложения

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения _____ И.Д. Ханиев

Р Е Ш Е Н И Е

№ 23.11.2017 г

«О налоге на имущество физических лиц»

В соответствии с главой 32 налогового кодекса Российской Федерации ст. 26 Устава муниципального образования «Сельское поселение Троицкое» Республики Ингушетия, Троицкий Сельский Совет

РЕШИЛ:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2018 года на территории сельского поселения Троицкое налог на имущество физических лиц.

2. Установить следующие ставки налога, в зависимости от кадастровой стоимости:

1) 0,1 процента в отношении:

- жилых домов, жилых помещений;
- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);
- гаражей и машинно-мест;
- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых 50 квадратных метров, которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 2 процента в отношении:

объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемых в соответствии с пунктом 7 статьи 378,2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378,2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3) 0,5 процента в отношении:

прочих объектов налогообложения.

3. Порядок исчисления и уплаты налога, а также срок его уплаты устанавливается в соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Знамя труда» не позднее 20 декабря 2017 года.

5. Настоящее Решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его опубликования.

Глава сельского поселения _____ И.Д. Ханиев

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2017 г. № 861

г. Сунжа

«О подготовки к проведению новогодних праздников»

В соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Уставом городского округа города Сунжа, в связи с предстоящими новогодними и рождественскими праздниками, для более качественного проведения новогодних праздников, улучшения эстетического состояния зданий и помещений и в целях обеспечения пожарной и общественной безопасности на территории города Сунжа, Администрация города,

Постановляю:

1. Предприятиям, организациям и учреждениям, независимо от форм собственности, владельцам зданий, фасады которых выходят на улицы городского округа, в срок до 15 декабря 2017 года:

- организовать праздничное оформление фасадов и внутренних помещений с учетом новогодней тематики;
- на прилегающих территориях установить елки и сюжетные композиции;
- при наличии деревьев на территории, прилегающей к предприятию, возможно использование светодиодных гирлянд и дюралайта в различных цветовых решениях.

2. Организовать с 11 декабря 2017 года в торговых предприятиях расширенную предновогоднюю торговлю:

- елочными украшениями, искусственными елками, детскими подарками, сувенирно-подарочной продукцией с новогодней тематикой в широком ассортименте;
- шампанскими и игристыми винами улучшенного качества в широком ассортименте, в том числе с новогодней тематикой.

3. Предприятиям, организациям и учреждениям, независимо от форм собственности:

- регулярно проводить уборку и благоустройство подведомственной территории (очищать от снега и наледи);
- установить необходимый режим работы торговых предприятий в праздничные и предпраздничные дни, учитывая заблаговременное размещение информации об изменении режима работы на информационных стендах;
- реализацию пиротехнических изделий (петард, фейерверков, ракет и т.п.) производить только в специализированных магазинах, в неспециализированных магазинах продажу данного товара разрешить только при согласовании соответствующих органов и при соблюдении необходимых мер пожарной безопасности;

4. Руководителям предприятий и организаций:

- принять меры по усилению антитеррористической защищённости объектов;
- предоставить в администрацию городского округа Сунжа списки должностных лиц, ответственных за организацию безопасности в праздничные дни в срок до 25 декабря 2017 года.

5. Руководителям организаций и предприятий, расположенных на территории городского округа Сунжа, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, обеспечить контроль над соблюдением требований пожарной безопасности при проведении новогодних и рождественских мероприятий с массовым пребыванием людей в соответствии с действующими правилами пожарной безопасности.

6. Подготовить распорядительные документы об усилении противопожарной защиты объектов (приказы, инструкции, планы) на время подготовки и проведения массовых мероприятий, обеспечить их выполнение.

7. В соответствии с п.13 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий» запретить использование пиротехнических изделий в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения при проведении массовых мероприятий.

8. До 22 декабря 2017 года места проведения новогодних мероприятий обеспечить инструкциями «О мерах пожарной безопасности при организации и проведении новогодних праздников на объектах с массовым пребыванием людей», с обязательным её изучением руководителями, должностными лицами, дежурным персоналом и неукоснительное её выполнение. На всех объектах во время проведения праздничных мероприятий организовать дежурство.

9. Руководителям объектов обеспечить беспрепятственный проезд пожарной и специальной техники к местам проведения праздничных мероприятий.

10. До 25 декабря 2017 года организовать и провести совместно с сотрудниками государственной противопожарной службы, органов внутренних дел выборочные внеплановые обследования муниципальных зданий и помещений, в которых планируется проведение новогодних и рождественских мероприятий.

11. В средствах массовой информации разместить агитационно-разъяснительный материал по мерам пожарной безопасности при проведении новогодних и рождественских мероприятий.

12. В целях обеспечения безопасности граждан осуществлять запуск сертифицированных пиротехнических изделий с соблюдением инструкции по использованию - с открытых площадок, утвержденных Главой городского округа города Сунжа, на удалении от жилых домов и других строений не менее 50 метров, при условии отсутствия деревьев, линий электропередач и легковоспламеняющихся предметов.

13. Руководителям предприятий, организаций и учреждений, осуществляющим обеспечение жизнедеятельности населения, организовать круглосуточное дежурство в период праздничных и выходных дней. Представить графики дежурств с указанием должностных лиц, номеров рабочих и мобильных телефонов в администрацию городского округа г. Сунжа в срок до 25 декабря 2017 года.

14. Опубликовать данное постановление в установленном законом порядке в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации городского округа г. Сунжа www. sunjagrad.ru

15. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Т.М. Цичоев

Особенности расследования уголовных дел об убийствах

Убийство, умышленное причинение смерти другому человеку, является одним из тягчайших видов преступлений. У нас, в российском государстве, где личность каждого человека расценивается как самый ценный и самый решающий капитал в мире, расследованию этой категории преступлений должно уделяться особое внимание. Нельзя мириться с положением, когда убийства остаются нераскрытыми, когда виновники этих преступлений остаются необнаруженными. Факты нераскрытых убийств вызывают вполне справедливые нарекания со стороны широких масс населения против органов, ведущих борьбу с преступлениями.

Важными объектами поиска и анализа при осмотре служат следы-отображения преступника его рук, ног, зубов, ткани одежды и др., а также выделений организма: крови, спермы, слюны, пота, носовой слизи. Ценными находками могут стать вещи, оброненные, брошенные преступником: предметы одежды, головной убор, вещи с метками, номерами предприятий бытового обслуживания; бирка с фамилией матери, привязанная к руке трупа новорожденного, штампы на белье (по делам о детоубийстве); пряжка от ремня, пуговица, расческа; почтовый конверт с адресами получателя и отправителя; записка, проездной билет и др.

Центральным объектом, на котором сосредотачивается внимание органа расследования в самый начальный момент следствия по делам об убийствах с расчленением трупа, являются расчлененные части трупа убитого человека и та вещественная обстановка, среди которой части трупа обнаружены. Элементы убийства, а также отражение этих элементов в криминалистической характеристике преступления имеют закономерные связи между собой. При установлении одного элемента может быть получена информация о другом или нескольких элементах, об их признаках и соответствующих признакам свойствах. Убийство - преступление, всегда оставляющее следы. Взаимодействуют и воздействуют друг на друга основные четыре элемента: жертва, место убийства, убийца, орудие убийства. В результате образуется специфическая следовая картина - так называемый «крест следов», позволяющий искать и во многих случаях находить на каждом из указанных четырех элементов следы трех остальных. Поташник Д.П. Криминалистика / Под. ред. Яблокова Н.П. - М., 2006. - С. 525.

Как показывает анализ практики, наиболее часто совершаются так называемые очевидные бытовые убийства. Как правило, они совершаются на почве личных неприязненных отношений, часто после совместного распития спиртных напитков. Раскрытие и расследование подобных преступлений требует скрупулезного исследования полученных данных и корректного использования обычных средств доказывания.

Факторами, в равной мере относящимися к совершению и сокрытию убийства, являются: характер местности (открытая местность или населенный пункт), наличие у преступников особых знаний или свойств и ряд других Зеленский В.Д. Организация расследования преступлений. Криминальные аспекты. - Ростов-на-Дону, 2004. - стр. 34..

Убийство с расчленением трупа входит в большую группу уголовных дел, возбуждаемых по признакам убийства в связи с обнаружением трупа или его частей. Однако, данная категория убийств, то есть с расчленением трупа, в этой категории стоит особняком, потому что другие убийства с обнаружением трупа расследуются по одной определенной методике, в корне отличающейся от расследований убийств с расчленением трупа.

Итак, в 2005 году по Московской области было совершено 163 умышленных убийства, в 2006 году - по области - 168, в 2007 году - по области - 182. За 5 месяцев 2007 года в г. Москве совершено 57 умышленных убийств.

Что касается убийств с расчленением трупа, то в 2007 году было 12 убийства с расчленением трупа.

Место убийства и место обнаружения трупа являются важным источником информации о способе совершения преступления, о механизме его совершения, обстановке совершения преступления, о личности преступника и потерпевшего. Место совершения преступления и место обнаружения трупа нередко является одним и тем же местом, и их совпадение увеличивает шансы на быстрое установление обстоятельств дела.

Как показывает статистика, большее количество убийств совершается в городах. Самым распространенным местом совершения убийств является помещение. Из-за ограниченности размеров в помещении остается наибольшее количество следов произошедшего события, которые позволяют в ходе осмотра полнее уяснить его обстоятельства. Привязка преступного события к конкретному помещению существенно сокращает круг поисков очевидцев, иных лиц, причастных к расследуемому событию.

Ю.Т. ИЗМАЙЛОВ

Общественно-политическая газета Сунженского района

Знамя труда

3

16 декабря 2017 ГОДА № 62-64 (10156-158)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9.11.2017_ г. **№ _779_**

г. Сунжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации **Т.М. Цичоев**

Приложение
к Постановлению
Администрации муниципального
образования «Городской округ г.Сунжа»
от 9.11.2017 г. № 779

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа» (далее соответственно - муниципальная услуга, Регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования «Городской округ город Сунжа (далее – Администрация) при предоставлении в аренду земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа, а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа».

1.2. Круг заявителей

Заявитель - физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся Администрацию или в соответствии с соглашением в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, в многофункциональный центр (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом земельных и имущественных отношений (далее - отдел).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением может быть предоставлена через МФЦ.

Сведения о месте нахождения Администрации, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Администрации структурных подразделениях размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Портале муниципальных образований, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации: www.sunjagrad.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), http://www.gosuslugiri.ru (далее – региональный портал).

Администрация расположена по адресу: Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул.Осканова,34, официальный Интернет-сайт: _www.sunjagrad.ru, электронная почта: SPord2010@mail.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги является отдел. Почтовый адрес: Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул.Осканова,34, телефон (8737)72-11-54, электронная почта:www.sunjagrad.ru. Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:
- в устной форме в Администрацию или МФЦ;
- по телефону в Администрацию или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в МФЦ;
- через сеть Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела имущества либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:
- лично;
- по телефону.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты в случае поступления обращения посредством электронного документооборота и при указании в нем адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

Ответы на обращения направляются в адрес заявителей в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Публичное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления муниципальной, а также в сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах Администрации, полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещены в сети Интернет.

Извещение о проведение торгов (конкурсов, аукционов) размещается Администрацией не менее чем за 30 дней до дня проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Требования к содержанию извещения о проведении торгов, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении торгов доступна для ознакомления всем заявителям без взимания платы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ город Сунжа» и осуществляется через структурное подразделение Администрации - отдел учета муниципального имущества, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон) при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа».
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в следующие сроки:

а) в месячный срок со дня поступления заявления от заявителя и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка:
- предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа», (далее - земельный участок) лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на данном земельном участке;
- предоставление в аренду земельного участка пользователю недр земельного участка, необходимого для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

б) не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов (аукционов) на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет и не позднее чем через 20 дней после дня проведения торгов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в случае, если в торгах (аукционе) участвовало менее двух участников;

в) договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка, при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка в случае, если имеется только одна заявка;

г) решение или выписка из него о предоставлении земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещений объекта принимается Администрацией и выдается заявителю в 7-дневный срок со дня его принятия.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги с проведением торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется в следующие сроки:

а) не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет, в случае, если один из участников торгов (аукционов) признан победителем;

б) не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка в аренду для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства), в случае, если один из участников торгов признан победителем.

Земельные участки, за исключением земельных участков, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего Регламента, предоставляются в аренду исключительно на торгах (конкурсах, аукционах).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, 30 октября; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля; Парламентская газета, 2002, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Российская газета, 2002, 21 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4587);
- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2011 г., регистрационный N 21942 (Российская газета, 2011, 5 октября);
- Законом Республики Ингушетия от 29.05.2010г. № 27-РЗ «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения»;
- Уставом муниципального образования «Городской округ город Сунжа».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем, в случаях предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов:
- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (оригинал, 1 экз.) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз.);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экз.);
- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (1 экз.);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (1 экз.);
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах третьем - шестом, одиннадцатом, тринадцатом, четырнадцатом, шестнадцатом настоящего пункта;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия:
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия:
- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Документы, указанные в абзацах одиннадцатом, тринадцатом, четырнадцатом, шестнадцатом настоящего пункта, заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителями в Администрацию (лично или через своего представителя) для участия в торгах (аукционе) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

а) в случае предоставления в аренду земельного участка (за исключением случаев предоставления в аренду земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства):
- заявка на участие в торгах (аукционе) по форме, предусмотренной в приложении N 2 настоящего Регламента (оригинал, 2 экз.);
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка (оригинал, 1 экз.);
- запечатанный конверт с предложением о размере годовой арендной платы, в случае проведения торгов в форме конкурса (оригинал, 1 экз.);
- для юридических лиц нотариально заверенные копии учредительных документов (1 экз.);
- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель) (оригинал, 1 экз.);
- опись представленных документов (оригинал, 2 экз.).

При подаче заявки физическое лицо (гражданин, индивидуальный предприниматель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется нотариально заверенная доверенность;

б) в случае предоставления в аренду земельного участка для жилищного строительства (за исключением случаев предоставления в аренду земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства):
- заявка на участие в торгах (аукционе) по форме, предусмотренной в приложении N 2 настоящего Регламента (оригинал, 1 экз.);
- копии документов, удостоверяющие личность (для физических лиц) (1 экз.);
- документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал, 1 экз.).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в абзаце пятнадцатом настоящего пункта, заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявкой на участие в торгах (аукционе).

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется нотариально заверенная доверенность.

в) в случае предоставления в аренду свободного земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:
- заявка на участие в торгах (аукционе) по форме, предусмотренной в приложении N 2 настоящего Регламента (оригинал, 1 экз.);
- копии документов, удостоверяющие личность (для физических лиц) (1 экз.);
- документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал, 1 экз.);
- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе (оригинал, 1 экз.).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в абзаце двадцать третьем настоящего пункта, заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявкой на участие в торгах (аукционе).

К заявке на участие в торгах (аукционе) прилагается удостоверенная подписью заявителя опись представленных документов (2 экз.).

Один экземпляр заявки на участие в аукционе и опись представленных документов остаются в Администрации, другой - у заявителя.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления земельных участков посредством проведения торгов, является представление заявителем заявки об участии в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов) являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

б) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

в) принятие Администрацией решения об использовании объекта аренды для муниципальных нужд.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальная услуга предоставляется с проведением торгов, за исключением случаев проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) являются:

а) представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

б) подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

в) поступление в установленный срок задатка на счет (счета) организатора торгов, указанный в извещении о проведении торгов, не подтверждено выпиской с соответствующего счета (счетов).

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальная услуга предоставляется с проведением аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) являются:

а) непредставление указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, документов или представление недостоверных сведений;

б) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

в) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявители (в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

Продолжительность приема заявителя сотрудником Администрации, осуществляющего прием документов, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

2.11.1.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в п. 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента:
- лично или через своего представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы главе Администрации либо заместителю главы Администрации.

2.11.1.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, лично или через своего представителя.

На основании соглашения специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и в течение одного дня организует отправку представленного заявителем пакета документов в Администрацию.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов.

В целях обеспечения организованного проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды распоряжением главы Администрации создается постоянно действующая комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа» (далее - Комиссия), утверждается состав и Положение о Комиссии.

Уполномоченный специалист администрации (член Комиссии), ответственный за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченный специалист), в присутствии заявителя проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявки.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям к оформлению или содержанию, уполномоченный специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает заявку заявителю для устранения замечаний.

Заявка, оформленная надлежащим образом, с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале «Прием заявок на участие в торгах (аукционе) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка» (далее - журнал приема заявок) (приложение N 6 к настоящему Регламенту) с присвоением каждой заявке порядкового номера и с указанием даты и времени подачи заявки и документов (далее также - документов). На каждом экземпляре документов уполномоченным специалистом делается отметка о принятии заявки с указанием номера заявки, даты и времени подачи документов. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- обеспечение информирования о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации в сети Интернет по адресу: http://miomagas.ru;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа в здание Администрации, помещение уполномоченного подразделения Администрации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иных требований не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведе-

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

ния торгов

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

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

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка;
- заключение договора аренды.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

В день поступления документов в Администрацию специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного делопроизводства в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает данные документы главе Администрации (далее также - глава) или заместителю главы Администрации для резолюции.

Результатом процедуры является направление специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, документов в отдел учета муниципального имущества для рассмотрения (в день получения резолюции главы или заместителя главы).

3.1.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацем одиннадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацами тринадцатым и четырнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

3) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацем шестнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом процедуры является получение запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и направление их в отдел аренды.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в отдел.

Начальник отдела определяет сотрудника, ответственного исполнителем по рассмотрению документов.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Республики Ингушетия в срок, не превышающий 5 дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 20 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступивших документов начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником отдела имущества и подписывается главой или заместителем главы.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела и подписывается главой или заместителем главы.

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов, срок которой не должен превышать 30 дней, является направление специалистом отдела письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (в случае обращения заявителя в Администрацию), либо направляется в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении в аренду земельного участка является соответствие представленных документов перечню, определенному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

При предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства Администрация на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, может принять решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете «Знамя Труда» с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений в сети Интернет.

Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства заявлений не поступило, Администрация принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заинтересованному гражданину.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Проект постановления визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации. Структурное подразделение Администрации обязано рассмотреть и согласовать проект постановления в течение трех рабочих дней. После чего проект постановления представляется на подпись главы.

Подписанное главой постановление о предоставлении земельного участка в аренду регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в отдел для подготовки проекта договора аренды.

Результатом процедуры, срок которой не должен превышать 30 дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, либо со дня устранения заявителем замечаний к представленным документам, является постановление главы о предоставлении в аренду земельного участка.

В случае предоставления земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства постановление главы принимается в течение 15 дней после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.1.5. Заключение договора аренды земельного участка

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления главы о предоставлении земельного участка в аренду в течение 10 дней после принятия постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, расчет размера годовой арендной платы, который визируется начальником отдела.

Договор аренды представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в аренду земельного участка, заключаемое между Администрацией и заявителем, в соответствии с примерной формой договора аренды земельного участка, утвержденной распоряжением Администрации.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 10 дней направляет копию постановления главы о предоставлении земельного участка в аренду и подготовленный проект договора аренды со всеми приложениями заявителю для подписания договора аренды либо в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае подачи заявки в МФЦ).

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор аренды заявитель представляет в отдел в трех экземплярах (в случае, когда договор аренды заключен на срок менее чем один год - в двух экземплярах).

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора аренды, поступившего от заявителя, визирует у начальника отдела и передает на подпись главе или заместителю главы.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор аренды регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 рабочих дней по телефону извещает арендатора об оформлении договора аренды и приглашает арендатора либо его представителя в Администрацию для получения одного экземпляра договора аренды под роспись.

Результатом процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов

Порядок предоставления муниципальной услуги посредством проведения торгов приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок и документов для участия в торгах;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- проведение торгов и определение победителя торгов;
- оформление результатов торгов и заключение договора аренды.

3.2.2. Прием заявок и документов для участия в торгах

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Уполномоченный специалист в присутствии заявителя проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям к оформлению или содержанию, уполномоченный специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

Заявка, оформленная надлежащим образом, с прилагаемыми к ней документами уполномоченным специалистом регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов уполномоченным специалистом делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии этих документов.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

3.2.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия о предоставлении документов, предусмотренных абзацем двадцать третьим пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом процедуры является получение запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и направление их в отдел ¬имущества.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в срок, установленный в извещении о проведении торгов.

а) рассмотрение документов на участие в торгах (за исключением случаев проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства).

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Комиссией принимается решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Внесенный задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании заявителей участниками торгов.

Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее трех рабочих дней с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Заявители приобретают статус участников торгов с момента оформления протокола о признании заявителей участниками торгов;

б) рассмотрение заявок на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые являются открытыми по составу участников и по форме подачи заявок.

При проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является приобретение заявителями статуса участников торгов с момента оформления Комиссией протокола о признании заявителей участниками торгов либо протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.2.4. Проведение торгов и определение победителя торгов

Правила проведения торгов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол о признании заявителей участниками торгов либо протокол приема заявок на участие в торгах в форме аукциона.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более участников торгов.

3.2.4.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

г) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

При проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о размере арендной платы.

Победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

3.2.4.2. Аукцион, закрытый по форме подачи предложений о размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие нотариально заверенную доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители СМИ;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися (за исключением случаев проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) в случае, если:

1) в торгах участвовали менее двух участников;

2) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, после троекратного объявления начального размера арендной платы не поднял билет;

3) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

4) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Результатом административной процедуры является протокол о результатах торгов, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.6. Оформление результатов торгов и заключение договора аренды Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

3.2.6.1. Торги признаны состоявшимися.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

В протоколе (за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) размер арендной платы.

В протоколе о результатах аукциона для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства указываются:

а) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

б) победитель аукциона;

в) размер арендной платы.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор аренды регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков (приложение N 4 к настоящему Регламенту) и выдается арендатору или его представителю под роспись.

3.2.6.2. Торги признаны несостоявшимися.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.

В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

В случае если аукцион для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признан несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в абзаце пятнадцатом пункта 3.2.4.2 настоящего подраздела, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет;

Результатом процедуры является заключение договора аренды земельного участка либо в случаях, если торги были признаны несостоявшимися - протокол о результатах торгов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента, контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой, заместителем главы, начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов главы.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены должностным лицом уполномоченного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для участия в проверке сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих в Администрации

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Республики Ингушетия в Администрации (далее – муниципальные служащие) осуществляется с учетом требований, установленных главой 2.1 Федерального закона.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) Администрации его должностных лиц, муниципальных служащих являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

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

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые главой, рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей и направление ответов заявителям.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации МО
«Городской округ город Сунжа»
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в аренду земельных участков,
находящихся в собственности
МО «Городской округ город Сунжа»,
а также государственная
собственность на которые не разграничена
в муниципальном образовании «Городской округ город Сунжа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком до _____ земельный участок,
площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____
_____
с кадастровым номером _____, из земель _____
_____, собственность на которую на разграничена, для использования _____.

На земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

N п/п	Кадастровый номер, площадь земельного участка, кв. м	Наименование	Основание нахождения объекта у заявителя объекта недвижимости	Общая площадь/ этажность, (кв. м)

Сообщаю сведения о себе:
1._____
(полное наименование юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
2. _____
(юридический адрес и контактные телефоны юридического лица/
адрес места жительства и контактные телефоны
_____
индивидуального предпринимателя, гражданина)
3. _____
(банковские реквизиты юридического лица/
индивидуального предпринимателя)

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения

земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеназванных документов.

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

Заявитель вправе по своей инициативе представить:

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

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

3. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель:

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)
М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации
«Городской округ город Сунжа по предоставлению
муниципальной услуги
«Передача в аренду земельных участков,
находящихся в собственности
МО «Городской округ город Сунжа»,
а также государственная собственность
на которые не разграничена в муниципальном
образовании «Городской округ город Сунжа»

Заявка
на участие в торгах (аукционе) по продаже права
на заключение договора аренды земельного участка

1. _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку,
_____
или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные
физического лица, подающего заявку)
в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность - для представителя юридического лица),
действующего на основании _____
(далее - Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении торгов
(аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного
участка общей площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____,
местоположение участка: _____,
для _____ (далее соответственно - торги (аукцион),
договор аренды, Участок), размещенным на _____
_____,
опубликованным _____ (далее - извещение), настоящей
заявкой подтверждает свое намерение участвовать в торгах (аукционе),
которые состоятся _____ по адресу: _____
_____.

2. Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе торгов (аукциона), предмете торгов (аукциона), начальной цене права на заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), времени и месте проведения торгов (аукциона), порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в торгах (аукционе), порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах торгов (аукциона), договора аренды.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены торгов (аукциона), а также порядком внесения изменений в извещение и документацию о торгах (аукционе).

Подавая настоящую заявку на участие в торгах (аукционе), Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора торгов (аукциона) в порядке, установленном извещением и документацией о торгах (аукционе), претензий не имеет.

Заявитель согласен на участие в торгах (аукционе) на указанных условиях.

В случае признания победителем торгов (аукциона) Заявитель обязуется:

- подписать протокол об итогах торгов (аукциона);
- представить документы, необходимые для заключения договора аренды;
- заключить в установленный срок договор аренды, принять Участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором аренды условия;
- произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации о торгах (аукционе). Возврат задатка производится в соответствии с условиями договора о задатке от «___»
_____ г. N _____. В случае перечисления задатка без заключения договора о задатке возврат задатка производится по следующим реквизитам:
_____
(реквизиты банка Заявителя для возврата задатка, указанные в заявке,
_____
должны соответствовать реквизитам, указанным в платежном документе
_____
о перечислении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах
_____.
(аукционе) права на заключение договора аренды)

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему
адресу и следующим способом: _____
_____.

Подпись Заявителя
(полномочного представителя Заявителя) _____/_____
М.П.

Заявка принята организатором торгов (аукциона)

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9.11.2017_ г. **№ __783__**

г. Сунжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации **Т.М. Цичоев**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ г.Сунжа»
от 9.11.2017 г. № 783

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании «Городской округ г.Сунжа».

Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, в соответствии с п. 11 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное» являются:

- физические лица
- юридические лица, религиозные организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации МО «Городской округ г.Сунжа» (далее - Администрация) или в МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Администрация расположена по адресу: Республика Ингушетия, г. Сунжа, ул.Осканова, 34.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» предоставляет Администрация.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в безвозмездное пользование земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);
- Закон Республики Ингушетия от 14.12.2007 №50-РЗ «О регулировании земельных отношений»
- Устав муниципального образования «Городской округ г. Сунжа»

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;
- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;
доступность услуги;
доступность информации;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации : вторник – пятница с 10.00 до 12.30.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

19. Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

20. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка.

21. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

22. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов, подготавливает договор безвозмездного пользования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента.

24. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации г.Сунжа (далее - Глава).

25. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

27. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

31. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

32. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: SPord2010@mail.ru

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	
п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – копия при предъявлении оригинала
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица – копия при предъявлении оригинала
5.	Кадастровый паспорт земельного участка - оригинал
6.	Выписка из ЕГРП на земельный участок – оригинал.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые на-

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

ходятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№	
п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка - оригинал
2.	Выписка из ЕГРЮЛ - оригинал
3.	Выписка из ЕГРП на земельный участок – оригинал.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Образец заявления

Главе _____

_____
Ф.И.О.
_____
(адрес регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

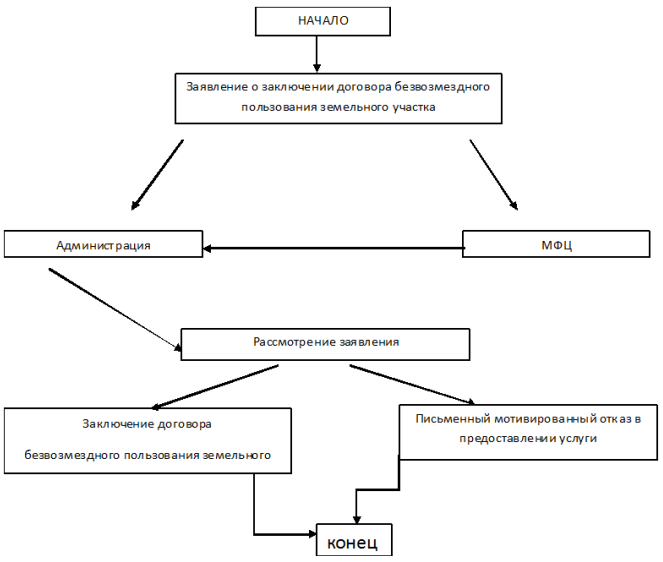
Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, для ___ _____, сроком на _____.

Приложение:
1. _____
2._____
3._____
4._____

_____ _____
Подпись дата

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Блок-схема



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9.11.2017_ г. № 780

г. Сунжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Т.М. Цичоев

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Городской округ г. Сунжа»
от «9.11.2017 года
№ 780

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией МО «Городской округ г.Сунжа» муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (соответственно - государственная услуга, Регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации МО «Городской округ г.Сунжа» (далее –Администрация) при продаже земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании «Городской округ г.Сунжа».

1.2. Круг заявителей

Заявитель - физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в соответствии с соглашением в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, в многофункциональный центр (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации (далее – отдел).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением может быть предоставлена через МФЦ.

Сведения о месте нахождения Администрации, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Администрации и структурных подразделениях размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Портале органов власти Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации «Городской округ г.Сунжа» http://www.sunjagrad.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), http://www.gosuslugiri.ru (далее – региональный портал).

Администрация расположена по адресу: Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул.Осканова, №34; телефон: 8 (8734) 72-11-54, факс 72-29-70, официальный Интернет-сайт: www.sunjagrad.ru , электронная почта: Spord2010@mail.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги является отдел Администрации. Почтовый адрес: г.Сунжа, ул.Осканова, 34 телефон: 8 (8734) 72-11-54, факс 72-29-70, официальный Интернет-сайт: www.sunjagrad.ru, электронная почта: SPord2010@mail.ru. Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:
- в устной форме в Администрацию или МФЦ;
- по телефону в Администрацию или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в МФЦ;
- через сеть Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:
- лично;
- по телефону.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты в случае поступления обращения посредством электронного документооборота и при указании в нем адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

Ответы на обращения направляются в адрес заявителей в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Публичное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Администрации путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах Администрации, полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещены в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»/

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение Администрации - отдел, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон) при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение договора купли - продажи земельного участка с собственником заданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также государственная собственность на которые не разграничена (далее - договор купли - продажи);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:
- 30 дней со дня регистрации заявления;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, 30 октября; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Законом Республики Ингушетия от 14.12.2007г. №50-РЗ «О регулировании земельных отношений»;

<*> приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем, для получения муниципальной услуги:
- заявление о приобретении прав на земельный участок (оригинал, 1 экз.) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз.);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экз.);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1 регламента.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрации запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия:
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия:
- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

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

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

б) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

в) принятие Администрацией решения об использовании объекта продажи для государственных нужд Республики Ингушетия;

г) изъятие земельных участков из оборота;

д) установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

е) наличие вступившего в законную силу решения суда, ограничивающего оборот земельного участка;

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявители могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

Продолжительность приема заявителя сотрудником Администрации осуществляющего прием документов, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в п. 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента:
- лично или через своего представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы министру либо заместителю главы.

2.11.1.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, лично или через своего представителя.

На основании соглашения специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и в течение одного дня организует отправку представленного заявителем пакета документов в Администрацию.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- обеспечение информирования о работе Администрации предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации в сети Интернет по адресу: http://www.miomagas.ru;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа в здание Администрации, помещение уполномоченного подразделения Администрации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иных требований не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о продаже земельного участка;
- заключение договора купли - продажи.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

В день поступления документов в Администрацию специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного делопроизводства в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает данные документы главе Администрации г.Сунжа (далее также -глава) или заместителю главы для резолюции.

Результатом процедуры является направление специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, документов в отдел имущественных и земельных отношений для рассмотрения (в день получения резолюции главы или заместителя главы).

3.1.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацем одиннадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацами тринадцатым и четырнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

3) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацем шестнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом процедуры является получение запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и направление их в отдел.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в отдел.

Начальник отдела определяет сотрудника ответственным исполнителем по рассмотрению документов.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Республики Ингушетия в срок, не превышающий 5 дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных не-

достатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 20 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступивших документов начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником отдела и подписывается главой или заместителем главы.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела и подписывается главой или заместителем главы.

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов, срок которой не должен превышать 30 дней, является направление специалистом отдела письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (в случае обращения заявителя в Администрацию), либо направляется в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.1.4. Принятие решения о продаже земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о продаже земельного участка является соответствие представленных документов перечню, определенному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления главы о продаже земельного участка.

Проект постановления визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации. Структурное подразделение Администрации обязано рассмотреть и согласовать проект постановления в течение трех рабочих дней. После чего проект постановления представляется на подпись главы.

Подписанное главой постановление о продаже земельного участка регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в отдел для подготовки проекта договора купли - продажи.

Результатом процедуры, срок которой не должен превышать 30 дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, либо со дня устранения заявителем замечаний к представленным документам, является постановление главы о продаже земельного участка.

3.1.5. Заключение договора купли - продажи земельного участка

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления главы о продаже земельного участка в течение 10 дней после принятия постановления главы о продаже земельного участка готовит проект договора купли - продажи с приложениями (акт приема-передачи земельного участка, расчет цены выкупа земельного участка), который визируется специалистом и/или начальником отдела.

Договор купли - продажи представляет собой двустороннее соглашение, заключаемое между Администрацией и заявителем, в соответствии с примерной формой договора купли - продажи земельного участка, утвержденной распоряжением главы.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 10 дней направляет копию постановления главы о продаже земельного участка и подготовленный проект договора купли - продажи со всеми приложениями заявителю для подписания договора купли - продажи либо в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае подачи заявки в МФЦ).

Подписанный и скрепленный печатью со стороны покупателя договор купли - продажи заявитель представляет в отдел в трех экземплярах.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора купли - продажи, поступившего от заявителя, визирует у начальника отдела и передает на подпись главе или заместителю главы.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор купли - продажи регистрируется в Журнале регистрации договоров купли - продажи земельных участков.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 рабочих дней по телефону извещает покупателя об оформлении договора купли - продажи и приглашает покупателя либо его представителя в Администрацию для получения одного экземпляра договора купли - продажи под роспись.

Результатом процедуры является заключение договора купли - продажи земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента, контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой, заместителем главы, начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов главы.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены должностным лицом уполномоченного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для участия в проверке сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Республики Ингушетия в Администрации

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Республики Ингушетия в Администрацию (далее - государственные служащие) осуществляется с учетом требований, установленных главой 2.1 Федерального закона.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) Администрации его должностных лиц, государственных служащих являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

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

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые главой, рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей и направление ответов заявителям.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Продажа земельных участков собственникам зданий,
строений и сооружений, на которых они расположены,
находящихся в собственности муниципального образования
«Городской округ г.Сунжа»
а также государственная собственность на которые не разграничена

Администрация _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о приобретении прав на земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования _____

а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании_____

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

действуя на основании доверенности _____,
(устава, положения, доверенности)

от имени _____,
(наименование физического и юридического лица)

юридический адрес: _____,

N телефона (факс): _____, N телефона:_____,

прошу предоставить в собственность за плату, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование (нужное подчеркнуть)

земельный участок общей площадью: _____ кв. м,

с кадастровым номером _____,

местоположение которого: _____,

для использования в целях _____,

на ранее предоставленном праве на здание, строение, сооружение: собственность, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление _____
(нужное подчеркнуть)

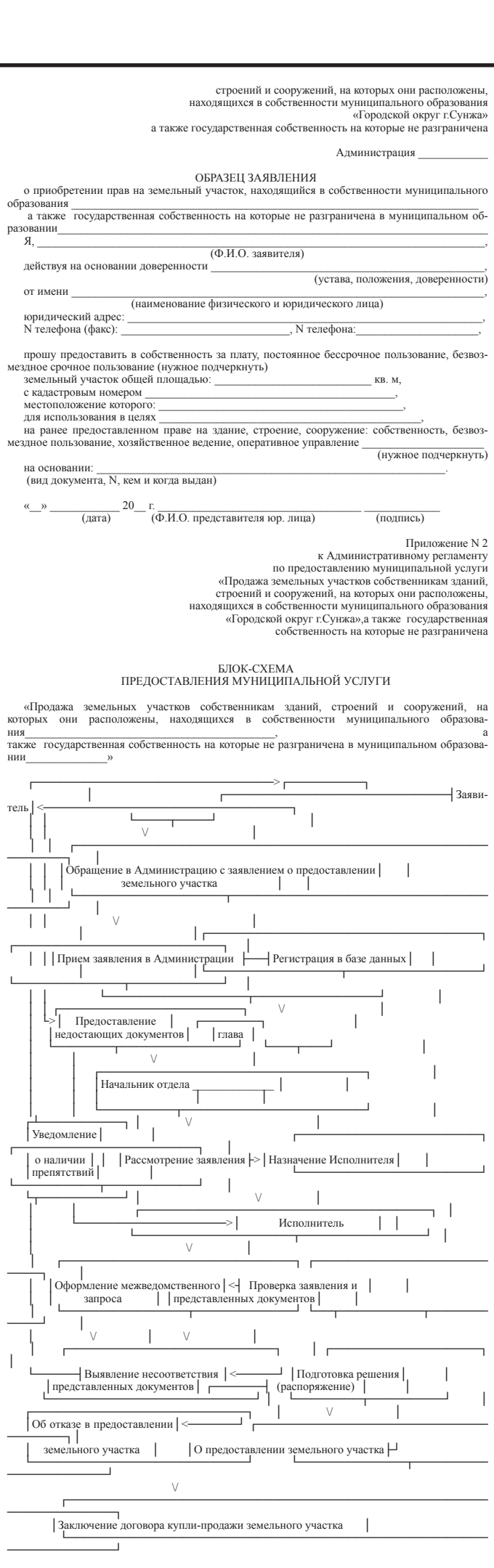
на основании: _____.
(вид документа, N, кем и когда выдан)

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (Ф.И.О. представителя юр. лица) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Продажа земельных участков собственникам зданий,
строений и сооружений, на которых они расположены,
находящихся в собственности муниципального образования
«Городской округ г.Сунжа»,а также государственная
собственность на которые не разграничена

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования_____, а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании_____»



МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9.11.2017_ г. № __782__

г. Сунжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в собственность и аренду на торгах»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Т.М. Цичоев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ г. Сунжа»
от «9.11.2017 года № 782

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в собственность и аренду на торгах»

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и из состава государственных земель , собственность на которых не разграничена, в собственность и аренду на торгах»(далее-Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг ,состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах и продаже земельных участков с торгов физическим и юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее-заявителя) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации http://sunjagrad.ru/,в государственных информационных системах https://www.gosuslugi.ru/(далее федеральный портал), https://www.gosuslugiri.ru/ (далее-региональный портал)

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» (далее-Администрация)

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Городской округ г.Сунжа», почтовом адресе, контактных телефонах разрешены на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» http://sunjagrad.ru/

Предоставление услуги осуществляется по адресу: Республика Ингушетия, г.Сунжа ул. Осканова, 34.

Адрес электронной почты: SPord2010@mail.ru

Контактные телефоны:8(8734)44-41-56, факс 44-46-81.

Приемные дни: вторник, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

-по телефону;

-по письменным обращениям;

-по электронной почте администрации;

-при личном обращении граждан;

-посредством размещения сведений на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации;

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

-достоверность и полнота информации;

-четкость в изложении информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-хода исполнения муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий(бездействия)должностных лиц, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

-при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

-в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

-в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

-при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «городской округ г. Сунжа» (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение договора аренды земельного участка;

-заключение договора купли-продажи земельного участка;

-мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресе: torgi.gov.ru (далее-официальный сайт) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

2.5. Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Республики Ингушетия от 14.12.2007г. №50РЗ «О регулировании земельных отношений»

-Устав муниципального образования «Городской округ г. Сунжа»

-иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной форме.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о представлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги-15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услугу - не более 10 минут.

2.12.Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, так же размещаются на информационном стенде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальных услуг являются:

Открытый доступ для заявителей к информации порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3)отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- образование земельного участка;
- принятие решения о проведении аукциона;
- подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- предоставление земельного участка путем подписания договора купли- продажи или аренды земельного участка.

3.1. Административная процедура «Образование земельного участка».

3.1.1. Образование земельного участка для предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221- ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастровою учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

3.1.2. Образование земельного участка для предоставления в аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1)подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим липом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2)обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3)проверка специалистами администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5-9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о се утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5)осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка;

обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию муниципального образования «Городской округ г.Сунжа».

При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона специалист администрации проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона».

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Специалист Администрации подготавливает документацию об электронном аукционе на оказание услуг по определению начальной цены земельного участка, являющимся предметом аукциона и передает ее специалисту Администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист Администрации ответственный за размещения муниципальных заказов на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

3.2.2.После принятия от исполнителя работ отчетов о результатах оценки земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135- ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» специалист Администрации ответственный за размещения муниципальных заказов подготавливает проект постановления Администрации на проведение аукциона по предоставлению земельного участка.

В постановлении Администрации о проведении аукциона включаются сведения:

1) о предмете аукциона;

2) о начальной цене предмета аукциона;

3) об условиях освоения земельного участка;

4) о «шаге аукциона»;

5) о сумме задатка;

6) о сроке внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;

7) о сроке аренды земельного участка;

8) о структурных подразделениях Администрации, ответственных за выполнение следующих действий:

-организацию проведения аукциона,

-подготовку и опубликование в газете «Знамя труда» и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона,

-возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем,

-подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

Подготовка проекта Постановления Администрации о проведении аукциона и его согласование осуществляются в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

3.2.3.Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление Администрации о проведении аукциона.

3.3.Административная процедура «Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона».

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения на проведение аукциона является постановление Администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист Администрации ответственный за размещение муниципальных заказов.

3.3.2.Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и

кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке се приема, об адресе места се приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.3.3.Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.3.4.Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.5.Специалист ответственный за размещение муниципальных заказов организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на официальном сайте.

3.3.6.Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

Специалист Администрации ответственный за размещение муниципальных заказов организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-¬телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений на проведение аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.3.7.Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

3.3.8.Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.4.Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту Администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Дата начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.4.2.Специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физическою лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченною лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одною дня с момента регистрации заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

3.4.3.Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.4.4.Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом Администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.4.5.Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме.

3.4.5.Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5.Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.5.2.Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.5.3.Для обеспечения работы комиссии Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.5.4.Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

-о признании заявителя участником аукциона;

-об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.5.Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

3.5.6.В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.7.Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

3.5.8.В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист Администрации передаст в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

1)протокола рассмотрения заявок;

2)документов, подтверждающих внесение задатков;

3)заявки;

4)постановления Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации» обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение грех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.9.В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Администрации передает в день регистрации отзыва заявки в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации копии следующих документов:

1)письмо заявителя об отзыве заявки;

2)документа, подтверждающего внесение задатка;

3)заявки.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя заведующего отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих 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. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.5.10.Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

3.6.Административная процедура « Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.6.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.6.2.Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем земельного участка становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.6.3.На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.6.4.Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимаю! после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену зри раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.6.5.Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.6.6.Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем 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.

В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.7.В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Администрации передаст в финансовый отдел администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

1)протокола о результатах аукциона,

2)документов, подтверждающих внесение задатков;

3)заявки;

4)постановления Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя заведующего финансовым отделом администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа».

Финансовый отдел администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» обязан вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.6.8.В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.9.В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся, в котором указывается, что аукцион должен быть проведен повторно.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.6.10.В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.6.11.Не допускается заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.12.Информация о результатах аукциона передается специалистом администрации в течение грех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.7.Административная процедура «Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка».

3.7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

3.7.2.В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.7.3.В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю зри экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.4.В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Нели единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю зри экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

1)кадастровый паспорт земельного участка;

2)сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3)копия постановления Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

1)кадастровый паспорт земельного участка;

2)сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3)копия документа, подтверждающего внесение задатка;

4)копия постановления администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня проведения аукциона для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.5.Подготовку проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист администрации в течение пяти дней с момента получения.

3.7.6.Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.7.Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.8.Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.9.Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12.Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.10.Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

3.7.11.Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.12.В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

3.7.13.Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.14.Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется специалистом Финансового отдела администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа».

3.7.15.Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора купли продажи ши договора аренды земельного участка.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Городской округ г.Сунжа».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3.Доведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4.Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения но их устранению.

4.5.результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2.Предметом обжалования являются:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования «Городской округ г.Сунжа». Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

либо служащего;

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

5.3.2.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

-если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

-если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями но рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.10.Заявитель может обратиться с жалобой и в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9.11.2017__ г. № __778__

г. Сунжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Т.М. Цичоев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ г. Сунжа»
от 9.11.2017 года № 778

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду на торгах и продаже земельных участков с торгов физическим и юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Административный регламент но предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» http://www.sunjagrad.ru/ в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее федеральный портал), http://www.gosuslugiri.ru (dakee- региональный портал).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» (далее - администрация).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации «Городской округ г.Сунжа», почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» http://www/sunjagrad.ru/.

Предоставление услуги осуществляется но адресу: Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул.Осканова, 34

Адрес электронной почты: SPord2010@mail.ru

Контактные телефоны: 8 (8734) 72-11-54, факс 72-29-70

Приемные дни: вторник, пятница с 10.00 до 12.30.

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте администрации;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации;

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.
- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка;

-заключение договора купли-продажи земельного участка;

-мотивированный отказ в предоставлении земельного участка

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайг) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Законом Республики Ингушетия от 14.12.2007г. №50-РЗ «О регулировании земельных отношений»;

-Устав муниципального образования «Городской округ г.Сунжа»;

-иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6.Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7.Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.8.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1)предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2)тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются

стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление

государственной услуги.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3)отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-образование земельного участка;

-принятие решения о проведении аукциона;

-подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение -официальном сайте извещения о проведении аукциона;

-прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

-рассмотрение заявок на участие в аукционе;

-проведение аукциона;

-предоставление земельного участка путем подписания договора купли- продажи или аренды земельного участка.

3.1.Административная процедура «Образование земельного участка».

3.1.1.Образование земельного участка для предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляются в следующем порядке:

1)подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2)обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221- ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3)осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4)получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

3.1.2.Образование земельного участка для предоставления в аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2)обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3)проверка специалистами администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5-9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны вес основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4. обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5. осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридическою лица государственного кадастрового учета земельного участка;

6. обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию.

При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона специалист администрации проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.2.Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона».

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Специалист администрации подготавливает документацию об электронном аукционе на оказание услуг по определению начальной цены земельного участка, являющимся предметом аукциона и передает ее специалисту администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

3.2.2.После принятия от исполнителя работ отчетов о результатах оценки земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135- ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» на проведение аукциона по предоставлению земельного участка.

В постановление администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона включаются сведения:

1)о предмете аукциона;

2)о начальной цене предмета аукциона;

3)об условиях освоения земельного участка;

4)о «шаге аукциона»;

5)о сумме задатка;

6)о сроке внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;

7)о сроке аренды земельного участка;

8)об органах администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», ответственных за выполнение следующих действий:

-организацию проведения аукциона,

-подготовку и опубликование в газете «Знамя Труда» и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона,

- возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем,

- подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона и его согласование осуществляются в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

3.2.3.Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

3.3.Административная процедура «Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона».

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения на проведение аукциона является постановление администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов.

3.3.2.Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1)об организаторе аукциона;

2)о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3)о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4)о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и

кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитальною строительства к сетям инженерно- технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельною участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5)о начальной цене предмета аукциона;

6)о «шаге аукциона»;

7)о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8)о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9)о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10)о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.3.3.Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.3.4.Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.5.Специалист ответственный за размещения муниципальных заказов организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на официальном сайте.

3.3.6.Администрация вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

Специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно- телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений на проведение аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.3.7.Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

3.3.7.Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.4.Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту администрации ответственному за размещения муниципальных заказов.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка подастся в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.4.2.Специалист администрации выполняет следующие действия:

1)проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2)проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3)проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4)осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридическою лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5)в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6)консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;

7)принимает заявку и приложенные к ней документы;

8)регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату' и время поступления;

9)выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

10)запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

3.4.3.Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.4.4.Заявка на участие в аукционе, поступившая но истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.4.5.Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив администрацию об этом в письменной форме.

3.4.6.Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5.Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.5.2.Специалист администрации обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.5.3.Для обеспечения работы комиссии администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.5.4.Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

-о признании заявителя участником аукциона;

-об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.5.Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1)непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2)непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

3)подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4)наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

3.5.6.В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах

подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.7.Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

3.5.8.В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист администрации передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

1)протокола рассмотрения заявок;

2)документов, подтверждающих внесение задатков;

3)заявки;

4)постановления Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.9.В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации копии следующих документов:

1)письмо заявителя об отзыве заявки;

2)документа, подтверждающего внесение задатка;

3)заявки.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение грех рабочих 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. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.5.10.Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

3.6.Административная процедура «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.6.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.6.2.Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.6.3.На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.6.4.Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.6.5.Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.6.6.Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передастся победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

1)сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2)предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3)сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4)наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5)сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.7.В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

1)протокола о результатах аукциона,

2)документов, подтверждающих внесение задатков;

3)заявки;

4)постановления Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Финансовый отдел администрации муниципального образования «Городской округ г. Сунжа» обязан вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.6.8.В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.9.В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся, в котором указывается, что аукцион должен быть проведен повторно.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.6.10.В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.6.11.Не допускается заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.12.Информация о результатах аукциона передастся специалистом администрации в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании.

3.6.13.Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.7. Административная процедура «Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка».

3.7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

3.7.2.В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.7.3.В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.4.В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Нели единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельною участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

1)кадастровый паспорт земельного участка;

2)сведения, подтверждающие фаю внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3)копия постановления Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

1)кадастровый паспорт земельного участка;

2)сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3)копия документа, подтверждающего внесение задатка;

4)копия постановления администрации муниципальною образования «Городской округ г.Сунжа» о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня проведения аукциона для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.5.Подготовку проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист администрации в течение пяти дней с момента получения.

3.7.6.Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан Администрацией муниципального образования «Городской округ г. Сунжа» и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.7.Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату' приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.8.Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.9.Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12.3земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.10.Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

3.7.11.Если договор купли-продаж и или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, но цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.12.В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

7. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.14.Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется специалистом Финансового отдела администрации муниципального образования «Городской округ г. Сунжа».

3.7.15.Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Городской округ г. Сунжа».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4.Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения но их устранению.

4.5.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2.Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, нс предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подастся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования «Городской округ г.Сунжа». Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностною лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.3.2.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

-если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

-если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10. 2017_ г. **№ __744__**

г. Сунжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации **Т.М. Цичоев**

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ г.Сунжа»
от 9.11.2017 года № 744

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

1.Общие положения

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации http://www.sunjagrad.ru, в государственных информационных системах http://.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), http://www.gosuslugiri.ru (далее - региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение образовать земельный участок (земельные участки), за исключением случаев образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» (далее - Администрация).

Администрация расположена по адресу: Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул.Осканова №34.

График работы Администрации: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00

Справочные телефоны Администрации: 8 (8734)72-11-54, факс (8734)72-29-70

Электронная почта: SPord2010@mail.ru

График приема заявлений в Администрации: вторник, пятница с 10.00 до 12.30

Выдача документов осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее - схема).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать дней со дня обращения заявителя.

2.4.2.В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок три дня.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Законом Республики Ингушетия от 14.12.2007г. №50-РЗ «О регулировании земельных отношений»;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Заявители представляют в Администрацию заявление об утверждении схемы (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы.

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

4) Схема по форме (в формате), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах).

5) Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок в случае если подготовка схемы осуществляется в целях раздела земельного участка.

2.6.2.Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2,5 пункта 2.6.1 регламента.

2.6.3.Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником Администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-подача заявления в орган, не являющийся уполномоченным на утверждение схемы земельного участка;

-непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента с учетом положений пункта 2.6.2 регламента;

-представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего

об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных подпунктами 2, 5 пункта 2.6.1 регламента;

-несоответствие схемы форме, формату или требованиям к се подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

-полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

-разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

-расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение Администрации устанавливается вывеска с наименованием Администрации. Места для приема и выдачи документов в Администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в Администрацию.

Прием документов у заявителей, а также выдача решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях Администрации.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в Администрации, размешается следующая информация:

1. полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

2. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

3. извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

4. перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5. порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

-в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

-в письменной форме по письменному запросу заявителя;

-посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайге муниципального образования, официальном печатном издании муниципального

образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-наименование источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

-время приема и выдачи документов;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны канцелярии Администрации;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц но вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

-прием и регистрация заявления и документов к нему (далее - документы);

-экспертиза документов;

-принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы;

-направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.1.Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2.Специалист Администрации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Администрации), при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.

3.1.3.При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.1.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает документы и выдает (направляет) заявителю копню заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.1.5.Принятые специалистом Администрации документы передаются для регистрации в отдел организационной работы, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции. Специалист отдела организационной работы перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Администрации о ранее поступивших обращениях заявителя.

3.1.6.Специалист отдела организационной работы регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированные документы главе Администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за утверждение схемы, с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель Администрации) под подпись.

3.1.7.Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.2.Экспертиза документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.2.2.Исполнитель Администрации, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в подпунктами 2, 5 пункта 2.6.1 регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных документов, исполнитель Администрации подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы.

3.2.3.Исполнитель Администрации проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае, если на момент поступления в Администрацию документов об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель Администрации подготавливает проект решения о приостановлении рассмотрения поданных позднее документов об утверждении схемы (приложение № 3 к регламенту), которое подписывается главой администрации и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем в трехдневный срок со дня принятия решения о приостановлении.

Рассмотрение поданных позднее документов об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

3.2.4.Исполнитель Администрации проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Администрации готовит проект решения администрации об отказе в утверждении схемы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Администрации:

-в случае обращения заявителя с целью образования земельного участка для его предоставления на торгах осуществляет подготовку схемы и проект распоряжения администрации об утверждении схемы;

-в иных случаях - проект распоряжения администрации об утверждении схемы.

Срок исполнения административной процедуры составляет сорок три дня со дня

регистрации документов в Администрации при подготовке схемы в целях предоставления земельного участка на торгах. При подготовке схемы в иных целях срок исполнения административной процедуры составляет восемнадцать дней со дня регистрации документов в Администрации.

3.3.Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения Администрации об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.3.2Проект распоряжения Администрации об утверждении схемы проходит согласование, которое осуществляются в соответствии с инструкцией.

3.3.3.Согласованный проект распоряжения представляется на подпись главе администрации.

Подписанный главой администрации проект распоряжения администрации является принятым решением об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.3.4. Распоряжение администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации, после чего передается в отдел организационной работы Администрации.

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе администрации.

3.4. Направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы Администрации распоряжения администрации.

3.4.2.Специалист отдела организационной работы Администрации в день поступления распоряжения администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения распоряжения администрации с приложением схемы в течение трех дней.

3.4.3.Для получения распоряжения администрации с приложением схемы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.4.4.Специалист отдела организационной работы Администрации проставляет регистрационный номер распоряжения администрации в журнале выдачи распоряжений администрации, дату выдачи распоряжения администрации, заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи распоряжения администрации и получает распоряжение администрации с приложением схемы.

3.4.5.В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела организационной работы администрации направляет распоряжение с приложением схемы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела организационной работы распоряжения администрации.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

Форма заявления
для юридических лиц

Главе администрации
муниципального образования
«Городской округ г.Сунжа»
_____

от _____
(полное наименование)
Адрес: _____
_____
Место нахождения: _____
_____
Идентификационный номер
налогоплательщика: _____
Контактный телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью
_____ кв. м, расположенного по адресу:
_____,
(район, улица, номер дома)
с разрешенным использованием _____
_____
_____,
(назначение участка)
с фактическим использованием _____
_____
_____
(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение _____
_____
_____
(дата подачи, номер заявления)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

_____
(подпись, Ф.И.О.)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____/_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Действующий(ая) на основании доверенности _____
_____
(реквизиты доверенности)
«____» _____ 20___ г. Принял _____/_____/ (подпись) (Ф.И.О.)

Форма
заявления для физических лиц

Главе администрации
муниципального образования
«Городской округ г.Сунжа.
_____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспортные данные: _____
_____
_____
Адрес: _____
_____
_____
Контактный телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____
_____
(Ф.И.О. представителя, действующего
по доверенности)

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью
_____кв. м, расположенного по адресу: _____
_____,
(район, улица, номер дома)
с разрешенным использованием _____
_____
_____
_____,
(назначение участка)
с фактическим использованием _____
_____
_____
(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение, _____
_____
_____
_____
(дата подачи, номер заявления)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____
_____
_____
(подпись, Ф.И.О.)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
Действующий(ая) на основании доверенности _____
_____
_____
_____
(реквизиты доверенности)
«____» _____ 20___ г.
Принял _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

Форма уведомления
Ф.И.О. (наименование) заявителя:
_____
Адрес: _____
_____
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации муниципального образования _____от _____№____,

Вам отказано в приеме документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
_____
_____,
(район, улица, номер дома)
с разрешенным использованием _____
(назначение участка)
с фактическим использованием _____,
(характеристика деятельности)
иные сведения о земельном участке: _____
_____
_____
(кадастровый номер; номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка; расположение объектов недвижимости; права на объекты недвижимости и т.д.)
по следующим основаниям: _____
_____
_____ МП _____/_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)
«___» _____ 20__ г.

Приложение N 3
Форма решения
о приостановлении рассмотрения документов
об утверждении схемы

Ф.И.О. (наименование) заявителя:
_____
Адрес: _____
_____
_____

Решение
о приостановлении рассмотрения документов об утверждении схемы

На основании пункта 3.2.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации муниципального образования _____ от _____ №_____,

рассмотрение представленных Вами документов об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____
_____,
(район, улица, номер дома)
с разрешенным использованием _____
(назначение участка)
с фактическим использованием: _____,
(характеристика деятельности)

приостанавливается в связи с тем, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично/полностью совпадает.

Рассмотрение Вашего заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Глава администрации
муниципального образования
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

Пожарная безопасность в новогодние праздники

Новогодние и Рождественские праздники - это пора массовых утренников, вечеров отдыха,. И только строгое соблюдение требований правил пожарной безопасности при организации и проведении праздничных мероприятий поможет избежать травм, увечий, а также встретить Новый год более безопасно.

Ответственными за обеспечение пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий (вечеров, спектаклей, новогодних елок и т.п.) являются руководители учреждений.

Перед началом новогодних и рождественских мероприятий руководитель учреждения должен тщательно проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправном состоянии средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики. Все выявленные недостатки должны быть устранены до начала культурно-массового мероприятия.

На время проведения новогодних мероприятий должно быть обеспечено дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа работников учреждения, членов добровольных пожарных формирований.

Во время проведения культурно-массового мероприятия с детьми должны неотлучно находиться дежурный преподаватель, классные руководители или воспитатели. Эти лица должны быть проинструктированы о мерах пожарной безопасности и порядке эвакуации детей в случае возникновения пожара и обязаны обеспечить строгое соблюдение требований пожарной безопасности при проведении культурно-массового мероприятия.

Этажи и помещения, где проводятся новогодние мероприятия, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов. Допускается использовать только помещения, расположенные не выше 2-го этажа в зданиях с горючими перекрытиями.

Эвакуационные выходы из помещений должны быть обозначены световыми указателями с надписью «Выход» белого цвета на зеленом фоне, подключенными к сети аварийного или эвакуационного освещения здания. При наличии людей в помещениях световые указатели должны быть во включенном состоянии.

При проведении новогоднего и рождественского вечера елка должна устанавливаться на устойчивом основании (подставка, бочка с водой) с таким расчетом, чтобы не затруднялся выход из помещения. Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее одного метра от стен и потолков. Оформление иллюминации елки должно производиться только опытным электриком. Иллюминация елки должна быть смонтирована прочно, надежно и с соблюдением требований Правил устройства электроустановок. Лампочки в гирляндах должны быть мощностью не более 25 Вт. При этом электропровода, питающие лампочки елочного освещения, должны быть гибкими, с медными жилами. Электропровода должны иметь исправную изоляцию и подключаться к электросети при помощи штепсельных соединений. При неисправности елочного освещения (сильное нагревание проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) иллюминация должна быть немедленно отключена и не включаться до выяснения неисправностей и их устранения.

Участие в празднике елки детей и взрослых, одетых в костюмы из ваты, бумаги, марли и подобных им легковоспламеняющихся материалов, не пропитанных огнезащитным составом, запрещается.

При оформлении елки запрещается:

- использовать для украшения целлулоидные и другие легковоспламеняющиеся игрушки и украшения;

- применять для иллюминации елки свечи, бенгальские огни, фейерверки и т.п.,

- применять иллюминацию, не отвечающую требованиям устройства и эксплуатации электрооборудования.

- обкладывать подставку и украшать ветки ватой и игрушками из нее, не пропитанными огнезащитным составом.

В помещениях, используемых для проведения праздничных мероприятий, запрещается:

- проведение мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- украшать елку целлулоидными игрушками, а также марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами;

- одевать детей в костюмы из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- использовать для представлений помещения, обеспеченные менее чем двумя эвакуационными выходами, а также имеющие на окнах решетки и расположенные выше 2 этажа;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.,

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

Действия в случае возникновения пожара.

В случае возникновения пожара действия работников детских учреждений и привлекаемых к тушению пожара лиц в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуацию и спасение. Каждый работник детского учреждения, обнаруживший пожар и его признаки (задымление, запах горения или тления различных материалов, повышение температуры и т.п.) обязан:

а) немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть (при этом необходимо четко назвать адрес учреждения, место возникновения пожара, а также сообщить свою должность и фамилию);

б) задействовать систему оповещения людей о пожаре, приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации детей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации;

в) известить о пожаре руководителя детского учреждения или заменяющего его работника;

г) организовать встречу пожарных подразделений, принять меры по тушению пожара имеющимися в учреждении средствами пожаротушения.

Основные меры безопасности при обращении с пиротехникой.

При выборе пиротехнических изделий необходимо знать, что использование самодельных пиротехнических изделий запрещено. Более того, приобретая пиротехнические изделия, необходимо проверить наличие сертификата соответствия, наличие инструкции на русском языке, срок годности. Также нужно иметь в виду, что нельзя использовать изделия, имеющие дефекты или повреждениями корпуса и фитиля.

Перед использованием пиротехнических изделий необходимо:

Выбрать место для фейерверка. Желательно для этих целей использовать большую открытую площадку (двор, сквер или поляна), свободная от деревьев и построек. В радиусе 100 метров не должно быть пожароопасных объектов, стоянок автомашин, деревянных сараев или гаражей, а также сгораемых материалов, которые могут загореться от случайно попавших искр. При сильном ветре размер опасной зоны по ветру следует увеличить в 3-4 раза. Зрителей необходимо разместить на расстоянии 35-50 метров от пусковой площадки. Использование ракет, бабочек рядом с жилыми домами и другими постройками категорически запрещается, т.к. они могут попасть в окно или форточку, залететь на балкон, чердак или на крышу и стать причиной пожара.

Категорически запрещается:

Использовать приобретённую пиротехнику до ознакомления с инструкцией по применению и данных мер безопасности;

Применять пиротехнику при ветре более 5 м/с;

Взрывать пиротехнику, когда в опасной зоне (см. радиус опасной зоны на упаковке) находятся люди, животные, горючие материалы, деревья, здания, жилые постройки, провода электронапряжения;

Запускать салюты с рук (за исключением хлопушек, бенгальских огней, некоторых видов фонтанов) и подходить к изделиям в течение 2 минут после их использования;

Наклоняться над изделием во время его использования;

Использовать изделия с истёкшим сроком годности; с видимыми повреждениями.

Производить любые действия, не предусмотренные инструкцией по применению и данными мерами безопасности, а так же разбирать или переделывать готовые изделия;

Использовать пиротехнику в закрытых помещениях, квартирах, офисах (кроме хлопушек, бенгальских огней и фонтанов, разрешённых к применению в закрытых помещениях), а так же запускать салюты с балконов и лоджий;

Разрешать детям самостоятельно приводить в действие пиротехнические изделия.

Сушить намокшие пиротехнические изделия на отопительных приборах -батареях отопления, обогревателях и т.п.

Требования пожарной безопасности к объектам с круглосуточным массовым пребыванием людей

Руководителям организации и учреждений с круглосуточным массовым пребыванием людей, готовясь к новогодним праздникам, в дополнение к вышеперечисленным требованиям пожарной безопасности по проведению новогодних мероприятий, заблаговременно необходимо:

- согласовать проведение праздничных мероприятий с органами государственного пожарного надзора;

- организационным приказом назначить ответственных лиц за обеспечение пожарной безопасности в период проведения праздничных мероприятий;

- ответственным лицам за проведение праздничных мероприятий пройти обучение по программе пожарно-технического минимума в организациях имеющих лицензию на данный вид деятельности;

- разработать инструкции по мерам пожарной безопасности в период проведения раздничных мероприятий и инструкции по действию обслуживающего персонала при возникновении пожара. Довести данные инструкции до обслуживающего персонала под роспись,

- отработать действия обслуживающего персонала в случае возникновения пожара;

- обслуживающий персонал обеспечить электрическими фонарями из расчета не менее одного на каждого работника дежурного персонала,

- обслуживающий персонал объектов с круглосуточным пребыванием людей обеспечить индивидуальными средствами фильтрующего действия для защиты органов дыхания, а здания высотой 5 этажей и более индивидуальными спасательными устройствами.

И.М. Дударов,
ВрИО начальника ОНД и ПР по г. Карабулак, Сунженского и Джейрахского района ГУ МЧС России по Республике Ингушетия капитан внутренней службы

Первая партия свежей рыбы КФХ «Нестеровское» появилась на наших прилавках

Как говорил один из литературных героев Булгакова, рыбы второй свежести не бывает, но, а, как известно, самая свежая рыба — это живая. И такая рыба появилась на продовольственном рынке нашей республики.

Впервые на рынок вышел серьезный производитель, призванный обеспечить этой продукцией потребности населения – это КФХ «Нестеровское».

На берегу реки Асса недавно появилась сеть прудов, хозяйственные и административные здания, фирменный магазин, в которой и началась реализация продукции.

Первая партия отправилась прямиком на республиканскую ярмарку «Золотая осень», прошедшую несколько дней назад. Продукция рыбного хозяйства получила высокую оценку как от министра сельского хозяйства России Александра Ткачева, так и от простых покупателей.

По словам заместителя директора по коммерции КФХ «Нестеровское» Багаудина Местоева, открыт первый магазин и начата реализация рыбной продукции. Всего, в ассортименте четыре вида рыбы: толстолобик, карп, белый амур и сазан. В торговом зале оборудованы шесть железобетонных ванн с кафельным покрытием, в которые подается отфильтрованная речная вода. В таких емкостях рыба чувствует себя в полнее комфортно и долго сохраняет товарный вид. Вес представленной продукции колеблется от 800 грамм до двух килограмм. Цены вполне конкурентоспособные — от 140-150 рублей за килограмм. Предусмотрены и оптовые скидки. Несмотря на то, что магазин открылся всего несколько дней назад, реализация живой рыбы идет полным ходом.

С увеличением спроса и объемов производства, запланировано открытие сети магазинов в крупных населенных пунктах республики, чтобы эта свежая, экологически чистая продукция была доступна потребителям нашей республики.

Б. ГАДИЕВ

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 29.11.17 г.
Время подписания 16.00

Тираж: 999 экз.

Заказ № 85

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