**-ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**БИРОФЕЛЬДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТ 01 марта 2017 № 12**

**С.БИРОФЕЛЬД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование решения | Номер постановления | Дата принятия |
| 1 | Об утверждения плана – графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования « Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района на 2017 год и плановый период 2018– 2019 год. | 22 | 31.01.2017 |
| 2 | Об утверждения плана – графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» на 2017 год и плановый период 2018– 2019 год МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд» | 25 | 31.01.2017 |
| 3 | Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации | 33 | 06.02.2017 |
| 4 | О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» утверждение постановлением администрации сельского поселения от 27.03.2014 № 35 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» | 34 | 06.02.2017 |
| 5 | Об обеспечении мер по защите Бирофельдского сельского поселения от лесных пожаров в 2017 году | 35 | 06.02.2017 |
| 6 | Об утверждении административного регламента подготовки планов нормативной деятельности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 37 | 09.02.2017 |
| 7 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции» | 38 | 09.02.2017 |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2017 № 22 с. Бирофельд

Об утверждения плана – графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования « Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района на 2017 год и плановый период 2018– 2019 год.

В соответствии с ч. 2 ст. 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 20.09.2013 № 544/81н « Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планов-графиков размещения заказов на 2017 год» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план – график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования « Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 год.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановления в «Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Специалист – эксперт юрист К.А. Лойко

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2017 № 25 с. Бирофельд

Об утверждения плана – графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» на 2017 год и плановый период 2018– 2019 год МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд»

В соответствии с ч. 2 ст. 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 20.09.2013 № 544/81н « Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планов-графиков размещения заказов на 2017 год» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план – график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования « Бирофельдское сельское поселение» на 2017 год и плановый период 2018 – 2019 год МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановления в «Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Специалист – эксперт юрист К.А. Лойко

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017 № 33 с. Бирофельд

Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации

В соответствии со [статьей 349.5](consultantplus://offline/ref=F14778024A52BE2495D4C7740CEA00274C9A44EBC4D2AC1AF33F21E3C6A7FC5D5A21016EF857A3XBF) Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par30) размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации.

2. Установить, что информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и заместителя – главного бухгалтера муниципального образования Бирофельдского сельского поселения, Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Бирофельдского сельского поселения сайта администрации Биробиджанского района, Еврейской автономной области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5.Опубликовать настоящее постановления в «Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района.

6.Настоящие постановления вступает в силу после дня его официального опубликования

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Специалист – эксперт юрист К.А.Лойко

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

сельского поселения

от 06.02.2017 № 33

[Порядок](#Par30)

размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации

2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате в отношении руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области размещается на странице Бирофельдского сельского поселения сайта администрации Биробиджанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации. На странице Бирофельдского сельского поселения в блоке «Культура» (далее – официальный сайт) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Руководители, их заместители и главные бухгалтера ежегодно в срок до 30 апреля текущего года представляют информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтера казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области.

4. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области размещенная на странице Бирофельдского сельского поселения сайта администрации Биробиджанского муниципального района содержится там до момента прекращения трудового договора с лицом, относительно которого она представлена.

5. Администрация Бирофельдского сельского поселения, Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области несет ответственность за достоверность информации, размещенной на станице Бирофельдского сельского поселения сайта администрации Биробиджанского муниципального района.

Приложение

к [Поряд](#Par30)ку размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации

Информация

о среднемесячной заработной плате руководителя,

заместителей руководителя и главного бухгалтера

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

(казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области)

за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Среднемесячная заработная плата, рублей |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017 № 34 с. Бирофельд

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» утверждение постановлением администрации сельского поселения от 27.03.2014 № 35 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»

На основании Устава муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» утверждение постановлением администрации сельского поселения от 27.03.2014 № 35 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» :

1.1. В разделе II «Порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам»:

1.1.1. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. В пределах базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных администрацией Бирофельдского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), коллективными договорами, локальными нормативными актами муниципальных учреждений предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по всем имеющимся в штате муниципального учреждения, должностям, профессиям на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы. Установление по одноименным должностям, профессиям муниципального учреждения, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы не допускается.».

1.1.2. Дополнить пунктом 2.4. следующего содержания:

«2.4. Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, относящихся к профессиональным квалификационным группам «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» и «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», предусмотренным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, по которым могут предусматриваться внутридолжностные категории и производное должностное наименование «ведущий», и требования к квалификации по ним устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами муниципальных учреждений.».

1.2. В разделе V «Порядок оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров»:

1.2.1. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера муниципального учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается постановлением администрации сельского поселения в кратности от 1 до 4.».

1.2.2. В пункте 5.5.:

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«Премиальные выплаты по итогам работы (далее - премиальные выплаты) могут устанавливаться руководителю муниципального учреждения по итогам работы за квартал (далее - отчетный период).»;

* дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«Премиальные выплаты руководителю муниципального учреждения не носят обязательный характер, производятся при выполнении руководителем муниципального учреждения условий премирования, установленных в Порядке осуществления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения, утверждаемым постановлением администрации сельского поселения, в ведении которого находится муниципальное учреждение, и премировании большинства работников муниципального учреждения. Размер премиальных выплат не может превышать среднего уровня премирования работников и не может составлять более 200 процентов должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

Премиальные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.».

1.2.3. Дополнить пунктом 5.7. следующие содержания:

«Размеры стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения, установленные коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, не могут превышать размеров стимулирующих выплат руководителю муниципального учреждения, установленных в Порядке осуществления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения, утверждаемым постановлением администрации муниципального района, в ведении которого находится муниципальное учреждение.».

1.3. В пункте 6.1. раздела VI «Другие вопросы оплаты труда» слова «со среднесписочной численностью работников более 20 человек» изложить в новой редакции:

« независимости от численности работников учреждения ».

1.4. «Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденных вышеуказанным постановлением изложить в следующей редакции:

«Размеры

базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых

ставок заработной платы по профессиональным квалификационным

группам общеотраслевых должностей руководителей,

специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых должностей

руководителей, специалистов и служащих»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности руководителей, специалистов и служащих | Размер базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| 3-й  квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 6641-7698 |

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы устанавливаются с 01.01.2017 с учетом всех принятых ранее постановлений администрации сельского поселения о повышении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

<\*> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации, либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.».

1.5. «Размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» утвержденных вышеуказанным постановлением изложить в следующей редакции:

«Размеры

базовых окладов, базовых ставок заработной платы

по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых

профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих | Размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1-й  квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; кочегар; истопник. сторож; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений. | 3625 - 3723 |

Размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы устанавливаются с 01.01.2017 с учетом всех принятых ранее постановлений администрации сельского помещения о повышении размеров базовых окладов, базовых ставок заработной платы.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста 1 разряда, главного бухгалтера администрации Бирофельдского сельского поселения Козулину С.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации М.Ю. Ворон

сельского поселения

Специалист – эксперт юрист К.А. Лойко

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017 № 35 с. Бирофельд

Об обеспечении мер по защите Бирофельдского сельского поселения от лесных пожаров в 2017 году

В целях исполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по подготовке к

пожароопасному периоду 2017 года.

2. Специалисту 1 разряда, землеустроителю администрации сельского

поселения Куницыной Т.Ю. в срок до 01.03.2017 года подготовить списки собственников территорий, прилегающих к лесу.

3. Заместителю главы администрации сельского поселения Васильевой Т.А. в срок до 20.02.2017 г. разработать и направить на согласование График патрулирования территории Бирофельдского сельского поселения в период особого противопожарного режима 2017 года, сотрудниками администрации сельского поселения совместно с сотрудниками отдела надзорной деятельности по г. Биробиджану и Биробиджанскому району УНД и ПР МЧС России по ЕАО, Межмуниципального отдела МВД РФ «Биробиджанский».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном

бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его

официального опубликования.

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Готовил:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

сельского поселения

от 06.02.2017 № 35

План мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду 2017 года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнители |
| 1. | Проведение совместно заседания Совещательного совета, КЧС и ПБ МО «Бирофельдское сельское поселение» руководителей предприятий, организаций и учреждений, крестьянско-фермерских хозяйств по вопросам подготовки к пожароопасному периоду | До 01.04.2017 г.  До 01.10.2017 г. | Глава сельского поселения |
| 2. | Уточнить порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров на территории сельского поселения действия администрации и населения при угрозе возникновения пожаров, в т.ч. организацию эвакуации людей в безопасные места. | До 01.04.2017 г  До 01.10.2017 г. | КЧС и ПБ |
| 3. | Уточнить порядок оповещения населения, составы сил и средств, привлекаемых к оповещению в пожароопасный период.  Проверить наличие и исправность звуковых вещателей (электромегафон, ручные сирены, рынды) | До 01.04.2017 г  До 01.10.2017 г. | Заместитель главы администрации |
| 4. | Провести проверку технического состояния пожарных водоемов, обеспечить к ним свободные подъезды. Поддерживать в постоянной готовности имеющееся противопожарное водоснабжение. | В течение всего пожароопасного периода | Глава сельского поселения |
| 5. | Организовать очистку территорий, прилегающих к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса, либо отделить лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером. | До 01.04.2017 г.,  До 01.10.2017 г. | Собственники территорий, прилегающих к лесу |
| 6. | Организовать и провести очистку территории сельского поселения, территории предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности от сгораемого мусора, его вывоз. Запретить сжигание мусора и сухой травы на территории поселения. | До 31.05.2017 г.  До 30.09.2017 г. | Глава сельского поселения, руководители предприятий, организаций, учреждений |
| 7. | Изготовить и распространить противопожарные памятки по действиям населения при угрозе и возникновению лесного пожара, угрожающему населенному пункту, первичным мерам пожарной безопасности, по соблюдению правил пожарной безопасности при нахождении в лесу, по нормам законодательства РФ, предусматривающим ответственность за нарушений требований пожарной безопасности | В течение всего пожароопасного периода | Глава сельского поселения, заместитель главы администрации сельского поселения, специалисты администрации сельского поселения |
| 8. | Провести рейды по проверке жилых домов , расположенных в местах подверженных угрозе распространения природного пожара, на предмет наличия первичных средств пожаротушения: (бочки с водой), огнетушители.  Провести инструктаж с населением по противопожарной тематике под роспись в журнале. | Март, сентябрь | Глава сельского поселения, заместитель главы администрации сельского поселения, специалисты администрации сельского поселения |
| 9. | Обеспечение технически исправного состояния задействованного при пожаре транспорта, приспособленного для целей пожаротушения, подвоза воды, заправки ГСМ. | В течение всего пожароопасного периода | Собственники транспорта |
| 10. | Обновление противопожарных минерализованных полос вокруг населенных пунктов.  Обновление противопожарных минерализованных полос вокруг объектов экономики. | Апрель, сентябрь  Апрель, сентябрь | Глава сельского поселения  Руководитель объекта. |
| 11 | Составление графиков и схем отжигов травянистой растительности вокруг населенных пунктов | Март, сентябрь | Землеустроитель администрации сельского поселения. |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017 № 37 с. Бирофельд

Об утверждении административного регламента подготовки планов нормативной деятельности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент подготовки планов нормотворческой деятельности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановления в «Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования

Глава администрации

сельского поселения М.Ю. Ворон

Специалист-эксперт юрист К.А. Лойко

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

сельского поселения

от 09.02.2017 № 37

**Регламент подготовки**

**Планов нормотворческой деятельности администрации**

**Бирофельдского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, по вопросам местного значения органами местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным конституционным законам, Федеральным законам.

Муниципальный правовой акт – это решение по вопросам местного значения, принятое органом местного самоуправления, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее, либо изменяющее общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

Нормотворческая деятельность – это организационно оформленная публичная деятельность правотворческих органов местного самоуправления в рамках их компетенции по выявлению потребности в нормативном правовом регулировании общественных отношений в муниципальном образовании и изданию в соответствии с выявленными потребностями новых нормативных правовых актов, изменению или отмене действующих.

Проект нормативного правового акта – документ, содержащий текст проекта нормативного правового акта и внесенный в установленном порядке на рассмотрение правотворческого органа местного самоуправления.

В рамках нормотворчества органов местного самоуправления осуществляется:

- прогнозирование нормотворчества;

- планирование нормотворческой деятельности;

- подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- рассмотрение и принятие нормативных правовых актов;

- опубликование нормативных правовых актов.

Правотворчество органов местного самоуправления осуществляется на плановой основе с учетом правовых прогнозов.

Планы подготовки проектов нормативных правовых актов предусматривают разработку проектов наиболее важных и трудоемких актов и не исключают подготовку проектов вне плана.

Планы подготовки проектов нормативных правовых актов могут быть краткосрочными (годичными), среднесрочными (двух-, трехлетними) и долгосрочными (пяти-, семилетними).

В целях оперативного руководства правоподготовительными работами могут разрабатываться и утверждаться соответствующими правотворческими органами ежеквартальные и полугодовые рабочие планы (планы-графики) подготовки нормативных правовых актов.

Планы подготовки проектов нормативных правовых актов правотворческих органов формируется с учетом программ и планов работы органов местного самоуправления.

План нормотворческой деятельности администрации сельского поселения разрабатывается на основании предложений (инициативы) депутатов представительного органа местного самоуправления, его комиссий, главы муниципального образования, администрации сельского поселения, ее структурных подразделений, межведомственных комиссий и других заинтересованных лиц.

План нормотворческой деятельности является документом, в котором указывается наименование проекта нормативного правового акта, подлежащего разработке соответствующим правотворческим органом, инициатор разработки проекта нормативного правового акта, исполнитель проекта нормативного правового акта, срок подготовки нормативного правового акта.

Инициатор разработки нормативного правового акта вносит предложение в соответствующий правотворческий орган для внесения в план нормотворческой деятельности.

Предложения, поступившие в администрацию, рассматриваются в течение 10 рабочих дней. По итогам рассмотрения инициатору разработки нормативного правового акта в течение 3 дней направляется письменное уведомление о включении нормативного правового акта в план нормотворческой деятельности или об отказе.

Отказ во включении в план нормотворческой деятельности может быть по причине:

- отсутствия полномочий у администрации по приятию предлагаемого нормативного правового акта;

- несоответствия предложения действующему законодательству;

- наличии нормативного правового акта, регулирующего правоотношения по предлагаемым вопросам.

Проекты нормативных правовых актов, включенные в планы нормотворческой деятельности, подлежат разработке соответствующими структурными подразделениями администрации, указанными в плане в качестве исполнителя.

Для учета общественного мнения администрации муниципального образования может выступать инициатором проведения собраний, конференций или опроса граждан.

Планы нормотворческой деятельности могут обсуждаться на совещаниях, комиссиях администрации с привлечение общественности, организаций, представителей территориального самоуправления.

Планы нормотворческой деятельности администрации сельского поселения публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте муниципального образования. Вопросы, предложения населения по планам нормотворческой деятельности учитываются при разработке нормативных правовых актов.

План нормотворческой деятельности формируется правотворческим органом. Предложения от специалистов администрации о включении в план нормотворческой деятельности проекта нормативного правового акта направляются в правотворческий орган.

После проработки предложения депутатов представительного органа местного самоуправления, его комиссий, главы муниципального образования, администрации сельского поселения, ее структурных подразделений, межведомственных комиссий и других заинтересованных лиц, проект вносится в план нормотворческой деятельности.

План нормотворческой деятельности администрации подлежит утверждению главой администрации муниципального образования.

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

сельского поселения

от 09.02.2017 № 37

**ПЛАН**

**нормотворческой деятельности администрации муниципального образования**

**«Бирофельдское сельское поселение» ЕАО на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование муниципального правового акта** | **Ответственные за подготовку и сопровождение проекта муниципального правового акта** | **Срок принятия муниципального правового акта** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017 № 38 с. Бирофельд

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Департаментом недвижимости Министерства экономического развития Российской Федерации в письме от 25.11.2011 № Д23-4894, Законом ЕАО от 01.07.2015 № 747-ОЗ «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Еврейской автономной области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставление в аренду без торгов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции».

2. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения от 10.03.2016 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции».

3. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения от 01.07.2016 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановления в «Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации М.Ю. Ворон

сельского поселения

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

сельского поселения

от 09.02.2017 № 38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции» (далее – Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений администрации Бирофельдского сельского поселения (далее – администрация) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2 Круг заявителей

Заявителями могут быть, в целях предоставления земельного участка:

а) в собственность - физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

б) в аренду – физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

в) в постоянное (бессрочное) пользование

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии

с органами местного самоуправления (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в администрации Бирофельдского сельского поселения по адресу: 679520, Еврейская автономная область, с. Бирофельд, ул. Центральная, 45.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

График приема ответственными специалистами: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны 8(42622)78-2-97:

- старший специалист, землеустроитель администрации Бирофельдского сельского поселения

(далее – старший специалист, землеустроитель) – 8 (42622) 7-84-11;

Адрес портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) – www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты: [www.adbirofeld@mail.ru](http://www.adbirofeld@mail.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал сети Интернет.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Оформление устного либо письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством почтовой или электронной связи, а также оформление и направление ответа на данное обращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде и размещается на информационных стендах, на портале, в средствах массовой информации и в информационных материалах.

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему последовательности действий предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах своей компетенции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Бирофельдское сельское поселение.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти области, органы исполнительной власти области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Биробиджанского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка

для указанных целей;

- отказ в заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента.

В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального района по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства

В целях предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального района.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней (без предварительного согласования), не более 60 (шестидесяти) календарных дней (с предварительным согласованием).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) календарных дня.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района, ЕАО регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

6) Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

7) Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

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

11) Федеральный закон от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

12) Закон ЕАО от 01.07.2015 № 744 – ОЗ «О порядке определения цены продажи земельных участков, находящихся в государственной собственности Еврейской автономной области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли - продажи земельного участка без проведения торгов» (Биробиджанская звезда № 49, 10.07.2015 г.);

13) Департаментом недвижимости Министерства экономического развития Российской Федерации в письме от 25.11.2011 № Д23-4894,

14) Закон ЕАО от 01.07.2015 № 747-ОЗ «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Еврейской автономной области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли – продажи земельного участка без проведения торгов»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) заявление о предоставлении земельного участка;

2) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством РФ.

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства

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

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации Бирофельдского сельского поселения.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – фермерских хозяйств);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов);

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Регламента, заявитель может предоставить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Администрация в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих, в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист возвращает заявление, если оно не соответствует положениям п.2.6 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента. При этом указываются причины возврата заявления.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) если действие настоящего регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

12) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

14) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, не в полном объеме;

15) текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель;

16) наличие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

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

1) запрос сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущества и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картография по Еврейской автономной области (при необходимости);

2) запрос кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата» по Еврейской автономной области (при необходимости);

3) запрос сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Еврейской автономной области.

4) проведение кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет.

5) выдача протокола общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в администрацию муниципального района.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

При входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование отдела. График работы отдела размещается на первом этаже здания, в котором располагаются кабинеты отдела.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов оснащаются стульями, имеют искусственное освещение.

Места для приема заявителей оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются писчей бумагой и ручками для возможности оформления заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На стенде, в коридоре возле кабинета отдела, размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

Здание, в котором расположена администрация Бирофельдского сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация Бирофельдского сельского поселения;

- предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрация Бирофельдского сельского поселения входа и выхода из него;

- предоставления возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация Бирофельдского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного переживания, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения и предоставлением услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации Бирофельдского сельского поселения собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистом администрации, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации Бирофельдского сельского поселения наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.».

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде отдела сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении отдела по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в соответствующие организации;

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе

в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

7) подготовка ответа заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие организации;

4) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

4.1) подготовка распорядительного акта о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно.

В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие организации;

4) подготовка постановления администрации муниципального района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалисты выполняют следующие действия:

- устанавливают личность заявителя либо представителя заявителя,

- проверяют полномочия представителя заявителя;

- осуществляют проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультируют заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подготовка соответствующих нормативных актов по данной услуге.

3.3. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник поручает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

– решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствующие организации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта договора купли – продажи (аренды) о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего регламента, и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в п.2.9 настоящего регламента осуществляет подготовку ответа заявителю (представителю заявителя) о возврате заявления.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней.

3.4. Направление межведомственных запросов в соответствующие организации, при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствующие организации, при предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального района, размещение в «Информационном бюллетене» Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать тридцати рабочих дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня принятия решения.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать десяти рабочих дней.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

3.7. Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка

Администрацией принимаются решения о проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном п. 3.6 настоящего Регламента.

3.8 Подготовка ответа заявителю

Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого в соответствии с п. 3.5, 3.6 настоящего Регламента.

В случае, если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности предоставления земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, заявителю подготавливается дополнительный ответ о прекращении работы по заявлению.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

3.10 Подготовка распорядительного акта о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно

Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления, о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

Раздел IV. Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением старшим специалистом, землеустроителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по жалобе заявителя в администрацию района на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время проведения проверки, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Старший специалист, землеустроитель может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Старший специалист, землеустроитель несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Старший специалист, землеустроитель ответственный за регистрацию корреспонденции, за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передачи документов главе сельского поселения на рассмотрение, за несвоевременную регистрацию готового документа в регистрационной карточке и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи), а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Старший специалист, землеустроитель обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами

и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- 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 области для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 района;

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

- отказ старшего специалиста, землеустроителя, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации сельского поселения, должностного лица, либо муниципального служащего старшего специалиста, землеустроителя, 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) должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.6. Должностное лицо администрации сельского поселения, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются начальником отдела.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или иного правонарушения начальник отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление в

собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование земельного участка, находящегося в

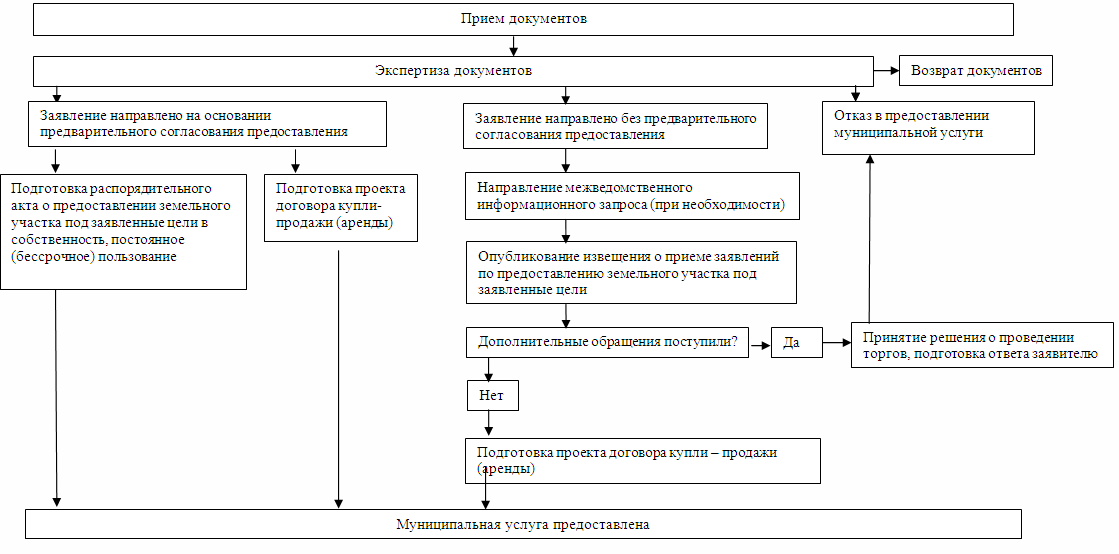
муниципальной собственности, и земельного участка из

состава земель, государственная собственность на

которые не разграничена, в пределах своей компетенции»

БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Бирофельдского сельского поселения»



Информационный бюллетень Биробиджанского муниципального района

Учредитель – представительный орган Бирофельдского сельского поселения Собрание депутатов сельского поселения. Главный редактор Ворон М.Ю.

Время подписания в печать 01.03.2017 15-00 часов. Тираж 6 экз. Распространяется бесплатно. Адрес редакции: ЕАО, Биробиджанский район, село Бирофельд, улица Центральная, 45.