**-ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**БИРОФЕЛЬДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТ 29 марта 2017 № 16**

**С.БИРОФЕЛЬД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления | Номер постановления | Дата принятия |
| 1 | О мерах по выявлению и уничтожению дикорастущей конопли на территории Бирофельдского сельского поселения в 2017 году. | 28 | 06.02.2017 |
| 2 | О внесении изменения и дополнений в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» утвержденного решением Собрания депутатов от 07.07.2015 №188 | 51 | 22.03.2017 |
| 3 | О создании патрульных групп на территории Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области  | 52 | 22.03.2017 |
| 4 | О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения  | 53 | 22.03.2017 |
| 5 | 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»  | 54 | 22.03.2017 |
| 6 | О подведении месячника (субботника) весенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения | 55 | 27.03.2017 |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017 № 28

 с. Бирофельд

О мерах по выявлению и уничтожению дикорастущей конопли на территории Бирофельдского сельского поселения в 2017 году.

В целях эффективного выявления мест произрастания дикорастущей конопли и ее уничтожения на территории Бирофельдского сельского поселения администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 15.06.2016 № 120 «О мерах по выявлению и уничтожению дикорастущей конопли на территории Бирофельдского сельского поселения».

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав штаба администрации сельского поселения по координации деятельности, направленной на выявление и уничтожение дикорастущей конопли.

2.2. План - схему произрастания дикорастущей конопли на территории сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на штаб по выявлению и уничтожению дикорастущей конопли.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

сельского поселения М.Ю. Ворон

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 06.02.2017 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

о штабе по координации деятельности, направленной на выявление и уничтожение дикорастущей конопли

1. Штаб Бирофельдского сельского поселения ( - далее штаб) по выявлению и уничтожению дикорастущей конопли является главным организационным звеном администрации Бирофельдского сельского поселения по выполнению мероприятий, связанных с выявлением и уничтожением дикорастущей конопли.

2. Своей практической деятельностью штаб призван способствовать координации деятельности руководителей хозяйств, ответственных лиц в осуществлении комплексных задач по борьбе с наркоманией.

3. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными и правовыми актами губернатора ЕАО, правительства ЕАО, решениями Собрания депутатов и главы сельского поселения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение», изданными в пределах их компетенции.

4. Основными задачами штаба являются:

4.1. Координация деятельности ответственных лиц в осуществлении комплексных задач по выявлению и уничтожению дикорастущей конопли.

4.2. Проведение мероприятий по выявлению очагов произрастания конопли и составление план - схемы данных участков.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации сельского поселения от 06.02.2017 № 28 |

СОСТАВ

штаба администрации Бирофельдского сельского поселения по координации деятельности направленной на выявление и уничтожение дикорастущей конопли

1. Начальник штаба - Ворон Мария Юрьевна глава администрации Бирофельдского сельского поселения.

2. Заместитель начальника штаба - Куницына Т.Ю., специалист 1 разряда, землеустроитель администрации Бирофельдского сельского поселения.

Члены штаба:

 3. Васильева Т.А. заместитель главы администрации Бирофельдского сельского поселения.

 5. Участковый инспектор полиции с. Бирофельд (по согласованию).

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 06.02.2017 № 28

ПЛАН - СХЕМА

произрастания дикорастущей конопли на территории Бирофельдского сельского поселения в 2017 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование местпроизрастания | Общая площадь(га) |  Уточненный адрес ориентир | Целевое назначение земельного участка | Правообладатели земельного участка |
| 1. | с. Алексеевка, за ул. Садовая | 0,5  | ЕАО, Биробиджанский район, с. Алексеевка, за ул. Садовая | земли населенных пунктов | нет |
| 1. 2

2. | с. Алексеевка, район старых ферм | 1,5  | ЕАО, Биробиджанский район, с. Алексеевка , за ул. Садовая в районе старых ферм | земли сельскохозяйственного назначения | нет |
|  | **Бирофельдское сельское поселение** | 2,0 |  |  |  |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

##  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 51

с. Бирофельд

# О внесении изменения и дополнений в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» утвержденного решением Собрания депутатов от 07.07.2015 №188

#  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» и на основании выписок из ЕГРН, администрация Бирофельдского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#  1. Внести в реестр муниципального имущества муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение», утвержденный решением Собрания депутатов от 07.07.2015 № 188 следующие изменения:

# 1.1. Раздел 1 перечень №4 Автомобильные дороги общего пользования местного значения изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № | Реестровый номер  | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | кадастровый номер | Протяжённость км | кадастровая стоимость | дата возникновения (прекращения) права; реквизиты документов-оснований  | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества |
|    |   | **с. Опытное Поле** |  |  |  |   |   |
| 16 | 14016 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Центральная | 79:04:0000000:338 | 0,450 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:338-79/001/2017-1 от 06.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 17 | 14017 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. 40 лет Победы | 79:04:0000000:340 | 0,400 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ: возникновение рег. права 79:04:0000000:340-79/001/2017-1 от 06.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 18 | 14018 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Садовая | 79:04:0000000:337 | 0,200 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:337-79/001/2017-1 от 06.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 19 | 14019 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Нагорная | 79:04:0000000:339 | 0,500 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:339-79/001/2017-1 от 06.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 20 | 14020 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Новая | 79:04:0000000:347 | 0,200 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:347-79/001/2017-1 от 15.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
|   |   |   | Итого: |   | **1,750** |  |   |   |
|   |   | **с. Красивое** |  |  |  |   |   |
| 21 | 14021 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Новая | 79:04:0000000:343 | 0,600 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:343-79/001/2017-1 от 10.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 22 | 14022 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. 40 лет Победы | 79:04:0000000:346 | 0,600 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:337-79/001/2017-1 от 06.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 23 | 14023 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Юбилейная | 79:04:0000000:345 | 0,600 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:346-79/001/2017-1 от 15.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 24 | 14024 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул Комсомольская | 79:04:0000000:342 | 0,600 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:342-79/001/2017-1 от 10.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 25 | 14025 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Ленина |   | 0,600 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 26 | 14026 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Школьная | 79:04:0000000:344 | 0,200 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ; возникновение рег. права 79:04:0000000:344-79/001/2017-1 от 15.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 27 | 14027 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | От ул. Новой до 40 лет Победы |   | 0,050 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 28 | 14028 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | от Юбилейной до Комсомольской |   | 0,050 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 29 | 14029 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | от Комсомольской до Ленина |   | 0,050 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 30 | 14030 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | от ул. 40 лет победы до ул. Юбилейной |   | 0,050 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
|   |   |   | итого: |   | **3,400** |  |   |   |
|   |   | **с. Димитрово** |  |  |  |   |   |
| 31 | 14031 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Центральная | 79:04:0000000:341 | 0,400 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ;возникновение рег. права 79:04:0000000:341-79/001/2017-1 от 10.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
| 32 | 14032 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | ул. Нижняя | 79:04:0000000:336 | 0,600 |   | закон ЕАО от 20.07.2007 №180-ОЗ;возникновение рег. права 79:04:0000000:336-79/001/2017-1 от 09.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" |
|   |   |   | Итого: |   | **1,000** |  |  |   |
|   |   | Итого: |   |   | **15,292** |  |  |   |

#

# 1.2. Раздел 1 перечень №3 Земельные участки сельского поселения дополнить строкой 17:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п п/п | Реестровый номер | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | категория земли | Кадастровый номер | Вид разрешенного использования | Площадь кв.м | сведения о кадастровой стоимости (руб.) | Дата возникновения права, реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества |
| 17 | 13027 | ЕАО, Биробиджанский р-н, 3100 м на юго-запад от с. Бирофельд, в границахбывшего совхоза "Бобрихинский" | земли сельскохозяйственного назначения | 79:04:0000000:323 | для сельскохозяйственного производства | 4698493 | 31010053,8 | (возникновение) гос. регистрация права собственность 79:04:0000000:323-79/001/2017-1 от 09.03.2017 | МО "Бирофельдское сельское поселение" Биробиджанского МР ЕАО |
| **ИТОГО:** | **66452778,34** |  |

# 2. Специалисту 1 разряда, землеустроителю администрации сельского поселения Куницыной Т.Ю. в течение месяца после подписания данного постановления подготовить проект решения Собрания депутатов.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене» Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

 Глава администрации

 сельского поселения М.Ю. Ворон

Готовил:

специалист 1 разряда, землеустроитель Куницына Т.Ю.

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2017 № 52

с. Бирофельд

О создании патрульных групп на территории Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по созданию и организации работы патрульных, патрульно-манёвренных, манёвренных групп, утвержденными приказом Сибирского регионального центра МЧС России от 22.11.2016 № 758, в целях выявления, предупреждения и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, а также проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период действия весенне-летнего пожароопасного периода 2017 года администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Бирофельдского сельского поселения 3 патрульные группы .

2. Утвердить:

2.1. Состав патрульных групп.

2.2. Оснащение патрульных групп.

2.3. Порядок создания, организации работы патрульных групп.

3. Считать приоритетным направлением - выполнение мероприятий, направленных на недопущение перехода природных пожаров на населенные пункты и объекты экономики.

4.  Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

 Приложение 1

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 22.03.2017 № 52

**Состав патрульных групп**

**Состав группы № 1:**

1. Начальник патрульной группы – Ворон Людмила Хангареевна, председатель Собрания депутатов МО «Бирофельдское сельское по»еление" (по согласованию);

 2. Крыгин Александр Викторович, депутат Собрания депутатов МО «Бирофельдское сельское поселение;

 3. Куницына Татьяна Юрьевна, специалист 1 разряда, землеустроитель администрации сельского поселения.

**Состав группы № 2 :**

1.  Начальник патрульной группы – Васильева Татьяна Александровна, заместитель главы администрации сельского поселения;

 2. Лойко Ксения Анатольевна, специалист –эксперт юрист администрации сельского поселения;

 3. Дураченко Анатолий Иванович, депутат Собрания депутатов МО «Бирофельдское сельское поселение»;

**Состав группы № 3 :**

1. Начальник патрульной группы - Ворон Мария Юрьевна, глава сельского поселения ;

 2. Абиков Сергей Анатольевич, начальник Отдельного пожарного поста с. Бирофельд;

3. Ворон Юрий Леонидович, исполнительный директор ООО «РСО Бирофельд»:

**Оснащение:**

Средства связи : сотовые телефоны - 3 ед.;

Спецодежда, по типу штормовка и (или) противоэнцефалитные костюмы, защитные средства (защитные каски с забралами) – 3 ед.

Средства пожаротушения: шанцевые инструменты – лопата - 3 ед, топор - 1 ед.; ранцевый опрыскиватель – 1 ед.; ведро- 3 ед.

* техника для доставки групп: автомобиль УАЗ, с запасом огнетушащих веществ (емкости для воды).
* Запас ГСМ.

- карты местности, навигационные приборы (при их наличии) и компасами.

 Приложение 2

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 22.03.2017 № 52

**Порядок создания, организации работы**

 **Патрульных групп**

 **I. Общее положение**

Порядок создания патрульных групп на территории Бирофельдского сельского поселения (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию и организации работы патрульных, патрульно-манёвренных, манёвренных групп, утвержденными приказом Сибирского регионального центра МЧС России от 22.11.2016 № 758, Федеральным законом от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Данный Порядок определяет общие положения по планированию, назначению, порядку организации и обеспечения деятельности патрульных групп.

Целью Порядка является создание условий для организации работы по профилактике возгораний сухой растительности, как одной из основных причин возникновения природных пожаров, принятия дополнительных мер по предупреждению возникновения ЧС в пожароопасный сезон, сокращение сроков реагирования на чрезвычайные ситуации и происшествия, связанные с природными пожарами (загораниями), усиление мер по защите населенных пунктов, объектов различных видов собственности от угрозы перехода природных пожаров (загораний), усиление работы с населением.

**Термины и определения**

В настоящем Порядке используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ)** - органы государственной власти (управления), выполняющие исполнительные функции государственного управления в Российской Федерации.

**Органы исполнительной власти** - это часть государственного аппарата, осуществляющая деятельность по государственному управлению с целью исполнения законов, связанная с полномочиями распорядительного характера.

**Органы местного самоуправления** - это органы муниципального образования, создаваемые им для осуществления функций публичного управления на своей территории в целях обеспечения публичных интересов, развития экономики и социально-культурной сферы и решения местных вопросов жизнедеятельности населения.

**Муниципальное образование** - городское, сельское поселение или иная территория, в пределах которых: осуществляется местное самоуправление; имеются муниципальная собственность, местный бюджет и выборные органы местного самоуправления.

**Полномочия** - ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых сотрудников на выполнение определенных задач.

**Патрульная группа** - сводная группа сил и средств Ф и ТП РСЧС муниципального образования, созданная в установленном порядке для выполнения обязанностей в пожароопасный период по патрулированию территории района ответственности, мониторинга обстановки, связанной с природными пожарами, выявлению несанкционированных палов растительности, работы с населением по соблюдению правил пожарной безопасности.

**Природный пожар** - неконтролируемый процесс горения, стихийно возникающий и распространяющийся в природной среде, подлежащий обязательной регистрации.

**Природное загорание** - неконтролируемый процесс горения, стихийно возникающий и распространяющийся в природной среде, создающий угрозу населенному пункту и не подлежащий обязательной регистрации.

**Район ответственности** - (зона) участок земной поверхности, в границах которых предусмотрено реагирование патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп.

**Пожароопасный сезон** - часть календарного года в течение которого возможно возникновение природных пожаров.

**П. Основы организации деятельности патрульных групп**

**2.1. Основная цель и основные задачи**

Основной целью организации деятельности патрульных групп является достижение высокого уровня готовности и слаженности к оперативному реагированию на природные загорания и эффективным действиям по их тушению на начальном этапе и недопущению перехода пожаров на населенные пункты, а также в лесной фонд, пресечение незаконной деятельности в лесах.

Основными задачами групп являются:

1) **для патрульных групп:**

выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов сельского поселения, загораний (горения) растительности на территории сельского поселения;

проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;

идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;

мониторинг обстановки;

взаимодействие с ЕДДС муниципального образования.

**2.2. Порядок создания, состав и оснащение патрульных групп**

Создание патрульных групп организуется в соответствии с нормативными правовыми актами (распоряжениями, указами) органов государственной исполнительной власти субъекта РФ, глав муниципальных образований, приказами ведомств и организаций функциональных и территориальной подсистем РСЧС на период пожароопасного сезона.

Состав и численность групп формируется из числа специалистов органов местного самоуправления, населения муниципального образования, сотрудников и работников оперативных служб и учреждений, представителей общественных объединений с учетом территориальных особенностей, анализа прохождения пожароопасных сезонов на территории, степени пожарной опасности, зон (районов) обслуживания группами и иных обстоятельств, которые могут повлиять на развитие ситуаций, связанных с природными пожарами и последствиями от них.

**Патрульные группы** создаются в населенных пунктах муниципальных образований численностью от 2 до 3 человек из числа специалистов органов местного самоуправления, старост населенных пунктов, общественных деятелей соответствующего населенного пункта (волонтеров).

Численность и состав групп, по решению главы муниципального образования, КЧС и ОПБ муниципального образования, с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена.

Группы, исходя из возложенных задач, должны быть оснащены:

средствами связи (сотовые телефоны, радиостанции, средствами спутниковой связи - по возможности);

* спецодеждой, по типу штормовка и (или) противоэнцефалитные костюмы, защитными средствами (защитные каски с забралами);
* средствами пожаротушения (мотопомпы с рукавами, РЛО, воздуходувки), шанцевыми инструментами (лопаты, топоры), механизированным инструментом
(бензопилы);
* техникой для доставки групп (автомобили с высокой проходимостью типа УАЗ, ГАЗ-66 и др.), в том числе техникой с запасами огнетушащих веществ
(прицепы с емкостями для воды, автоцистерны). При этом, патрульные группы могут быть пешими, либо иметь иные средства для доставки группы;
* запасом ГСМ;

- картами местности, навигационными приборами (при их наличии) и компасами.

Оснащение патрульныхгрупп производится администрацией муниципальных образований из имеющихся материальных средств для обеспечения пожарной безопасности. При планировании и создании групп органы местного самоуправления должны спланировать расходную часть бюджета для приобретения необходимого оборудования и имущества для выполнения задач и функций групп, а также для заключения договоров с организациями и учреждениями (частными лицами) по использованию оборудования и имущества данных организаций и учреждений для патрулирования территорий.

**2.3. Планирование работы и порядок реагирования патрульных групп**

При формировании бюджета муниципального образования на следующий год предусматривается финансирование мероприятий, связанных с обеспечением деятельности групп, с учетом опыта их применения, объема проведенной работы в текущем и предшествующих годах.

Для организации патрулирования территорий разрабатываются специальные маршруты и время, исходя из прогноза, оперативной обстановки, количества действующих на территории муниципального образования термических точек, поступающей информации.

Работа групп организуется на протяжении всего пожароопасного периода в зависимости от класса пожарной опасности по условиям погоды и складывающейся обстановки.

В период особой пожарной опасности в апреле, мае и июне организуется работа максимального количества групп.

3В июле и августе при 1 и 2 классе пожарной опасности, а так же отсутствии данных космического мониторинга о температурных аномалиях, на территории муниципального образования, работа групп организовывается в соответствии с решением КЧС и ПБ муниципального образования.

При 3 классе пожарной опасности организовывать работу не мене 60 % количества патрульных групп.

При 4 классе пожарной опасности организовывать работу не мене 80 % количества патрульных групп.

При 5 классе пожарной опасности организовывать работу 100 % количества патрульных групп.

 В осенний период работа групп планируется исходя из погодных условий. В период климатических аномалий (превышение температурного режима и отсутствие осадков) планируется работа максимального количества сформированных групп.

**2.4 Организационное и методическое руководство деятельностью патрульных групп. Порядок взаимодействия**

Общее руководство и контроль за деятельностью групп возлагается на глав муниципальных образований, председателей КЧС и ОПБ органов местного самоуправления.

Управление и координация действий органов местного самоуправления по вопросам обеспечения пожарной безопасности населения и территорий в период пожароопасного сезона осуществляется председателем КЧС и ОПБ Правительства ЕАО, Главным управлением МЧС России по ЕАО.

Для непосредственного оперативного руководства группами, их организационного и методического обеспечения назначаются руководители групп, как правило, из числа лиц администрации муниципального образования, старост населенных пунктов, наиболее подготовленных специалистов (лесной охраны, пожарной охраны и др.), а также должностных лиц силовых и правоохранительных структур (ведомств) в соответствии с возложенными полномочиями.

Руководитель группы:

осуществляет сбор группы, при ухудшении обстановки, определяет место и время сбора;

определяет оснащение группы, в зависимости от выполняемых задач;

определяет маршруты выдвижения в районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;

оценивает оперативную обстановку, принимает соответствующие решения, в рамках возложенных полномочий;

организует постоянный информационный обмен и взаимодействие с задействованными оперативными службами и учреждениями;

организует информационный "обмен с главой муниципального образования, председателем КЧС и ОПБ муниципального образования, ЕДДС муниципального образования;

организует исправность техники и оборудования, закрепленного за группой;

инструктирует специалистов группы по соблюдению охраны труда и безопасным приемам проведения работы.

Учет применения групп ведется в суточном режиме дежурными сменами ЕДДС муниципальных образований, ЦУКС Главного управления МЧС России по ЕАО.

ЕДДС муниципального образования проводит суточный анализ реагирования и представляет его председателю КЧС и ОПБ муниципальных образований.

Обобщенные анализы реагирования групп, утвержденные председателями КЧС и ОПБ муниципальных образований, представляются ежедневно не позднее 20:00 часов через ЕДДС в дежурные смены ЦУКС Главного управления МЧС России по ЕАО. Дежурная смена ЦУКС представляет информацию председателю КЧС и ОПБ правительства ЕАО.

**III. Основные полномочия и функции лиц органов местного самоуправления при организации деятельности патрульных групп**

Уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления при организации деятельности патрульных групп в пределах своих полномочий, осуществляют следующие функции:

разрабатывают и издают нормативные правовые акты распорядительного характера по вопросам организации безопасности населения и территорий в период прохождения пожароопасного сезона и организуют их исполнение;

определяют цели и задачи патрульных групп, планируют их деятельность;

обеспечивают сбор, систематизацию и анализ информации о пожарной обстановке на территориях, планируют и устанавливают порядок применения групп;

обеспечивают в деятельности групп комплексное использование имеющихся сил и средств, а также организаций, путем заключения договоров, их взаимодействие с оперативными службами Ф и ТП РСЧС,

обеспечивают информационный обмен по оперативной обстановке, связанной с природными пожарами, порядку применения групп, достаточности сил и средств для локализации и ликвидации природных пожаров (загораний);

разрабатывают, утверждают и исполняют соответствующие бюджеты в части расходов на пожарную безопасность, в том числе на содержание и обеспечение деятельности групп;

формируют сводные реестры групп для учета и применения их по назначению;

осуществляют оперативное управление сформированными группами.

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2017 г. № 53 с. Бирофельд

О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения

 В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ « О теплоснабжении»; Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 « Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»; Уставом муниципального образования «Бирофельдского сельского поселения» администрация сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения:

 - от 08.07.2015 № 102 « Об утверждении муниципальной адресной Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2015/2016 годов Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 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

22.03.2017 г. № 54 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 Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бирофельдского сельского поселения» администрация сельского поселения.

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 утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения:

 - от 09.02.2017 № 38 «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. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене» Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава администрации М.Ю. Ворон

сельского поселения

Специалист – эксперт юрист К.А. Лойко

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН:постановлением администрациисельского поселенияот 22.03.2017 № 54 |

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду – (далее муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и  последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в администрацию Бирофельдского сельского поселения (далее – администрация), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал), по вопросу предоставления 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.  Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и лицам, заинтересованным в предоставлении земельного участка в собственность, аренду (далее – заявители).

1.2.2. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, и земельный участок из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование:

- органам государственной власти и местного самоуправления;

1.2.3. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, и земельный участок из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, указанных в пункте 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации (далее ЗК РФ), предоставляются на праве аренды юридическим лицам, гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

Иностранные граждане, лица без гражданства могут иметь земельные участки на праве аренды, за исключением случаев, предусмотренных ЗК РФ.

1.2.4. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения администрации:

 679520, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, село Бирофельд, улица Центральная, здание № 45 (администрация Бирофельдского сельского поселения).

 График работы администрации:

- понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 часов;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота и воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Справочные телефоны администрации:

 8 (42632) 78-2-97; Факс: 8 (42632) 78-4-11.

 Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

 Адрес электронной почты администрации: adbirofeld@mail.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде администрации.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде администрации.

2. 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 структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирофельдское сельское поселение Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка;

- принятие постановления администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области о предоставлении земельного участка в собственность за плату и (или) на аукционе и заключение договора купли-продажи земельного участка;

- принятие постановления администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и заключение договора постоянного (бессрочного) пользования;

 - письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при принятии решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование составляет 30 дней со дня поступления заявления;

- при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, составляет 60 дней со дня поступления заявления;

- при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность посредством организации аукциона в установленном порядке, составляет 50 дней со дня проведения аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Российская газета», 21.01.2001, № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая («Российская газета», 08.12.1994, № 238 – 239; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

 - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

-  законом Еврейской автономной области от 01.07.2015 № 747-ОЗ «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Еврейской автономной области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов»;

 - Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» администрации сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично или направляет посредством портала, почтовой (электронной) связи заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения) или земельный участок из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, либо аренду без проведения торгов (далее – заявление).

К заявлению (приложение № 1) прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающего право приобретения земельного участка в аренду без проведения торгов;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

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

 2.6.2. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, передается использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство обратились в орган местного самоуправления с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды такого земельного участка в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок. При этом цена такого земельного участка устанавливается в размере не более 15 процентов его кадастровой стоимости, а арендная плата - в размере 0,3 процента его кадастровой стоимости.

 В течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельную долю орган местного самоуправления вправе продать эту земельную долю сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности. Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

В случае, если никто из указанных в настоящем пункте лиц не заключил договор купли-продажи земельной доли, орган местного самоуправления в течение года с момента возникновения права муниципальной собственности на нее обязан выделить земельный участок в счет принадлежащих ему земельной доли или земельных долей при условии ненарушения при этом требований к образуемым земельным участкам.

 2.6.3. Для предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельный участок из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду посредством проведения аукциона заявитель направляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах который предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка и прилагается к нему схема расположения земельного участка.

2.6.4. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

- копию документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.5. Если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то в составе перечня документов представляется также копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.6.6. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, посредством почтовой или электронной связи на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.7. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель

вправе представить в администрацию

Заявитель вправе представить в администрацию следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах, об объекте недвижимости на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Указанные документы предоставляются заявителем в администрацию в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

документов и информации

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, 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 или муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

 - испрашиваемый земельный участок находится в частной собственности;

- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

- испрашиваемый земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- испрашиваемые земельные участки ограничены в обороте.

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

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

-филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области, результатом обращения является выписка из ЕГРН;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, результатом обращения выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается, муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Другие организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 30 минут.

При направлении ходатайства посредством портала регистрация электронного ходатайства производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

 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.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 2.16.3. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

* стульями и столом для возможности оформления документов;
* образцами заявлений.

2.16.4.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.5.Требования к местам приёма заявителей

В здании администрации организуется помещение для специалиста, ответственного за приём корреспонденции.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

 муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно – коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* степень открытости информации о муниципальной услуге;
* создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
* размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность заявителю совершать юридически значимые действия в электронной форме посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
* минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, указанных в части 2.6. административного регламента и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное [информирование](#P333);

- письменное [информирование](#P350);

- [размещение](#P395) информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации (далее специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#P357) и регистрацию заявления;

- [рассмотрение](#P370) заявления, подготовку ответа;

- [выдачу](#P384) (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главы администрации сельского поселения который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главы администрации сельского поселения.

Подписанное главой администрации сельского поселения письмо передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, поступившее специалисту администрации , ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главы администрации сельского поселения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке, при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, официальном сайте муниципального района, информационном стенде администрации.

 Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации, размещения на странице сайта администрации Бирофельдское сельское поселение в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, а также необходимость обновления информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, на странице сайта администрации Бирофельдское сельское поселение, информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации, размещения на странице сайта администрации Бирофельдское сельское поселение - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре муниципальных услуг (функций);

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) [прием](#P422) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) [истребование](#P443) дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) [рассмотрение](#P482) заявления и документов, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) [направление](#P526) (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P778) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с документами, предусмотренными в пункте 2.6 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации, которые принимают и регистрируют заявление в день его поступления и направляют на рассмотрение главе администрации сельского поселения. Глава администрации путем наложения резолюции принимает решение о дальнейшем его рассмотрении.

Поступившее от главы заявление и приложенные к нему документы, рассматривает в течение трех рабочих дней и путем наложения резолюции направляет их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который проверяет полноту предоставленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 При необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

 3.2.3. Истребование дополнительных документов

в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации сельского поселения либо специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области;

 Запросы направляются с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия полномочия заявителя (представителя заявителя) и полноты состава документов, предусмотренных статьями 39.3, 39.6, 39.9, 39.14, 39.17 ЗК РФ.

Результатом административной процедуры является направление запросов в соответствующие органы.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия;

 - при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из соответствующих органов в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист комитета осуществляет

подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет административные действия по подготовке:

- проекта постановления администрации сельского поселения и проекта договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду;

- проекта постановления администрации сельского поселения и проекта договора купли-продажи земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность;

- проекта постановления администрации сельского поселения и проекта договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 30 дней со дня поступления заявления и документов;

- при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, составляет 60 дней со дня поступления заявления;

- при предоставлении земельного участка в аренду, собственность посредством организации торгов составляет 50 дней с даты проведения аукциона.

Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и документов является наличие либо отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка документов:

- постановления администрации сельского поселения и проекта договора аренды, при предоставлении в аренду земельного участка;

- постановления администрации сельского поселения и проекта договора купли-продажи при предоставлении в собственность земельного участка;

- постановления администрации сельского поселения и проекта договора постоянного (бессрочного) пользования, при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

 3.2.5. Направление решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- при предоставлении в аренду земельного участка – подписанное постановление администрации сельского поселения и подготовленный проект договора аренды земельного участка;

- при предоставлении в собственность земельного участка – подписанное постановление администрации сельского поселения и подготовленный проект договора купли-продажи;

- при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование – подписанное постановление администрации сельского поселения и подготовленный проект договора постоянного (бессрочного) пользования;

при об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление.

Ответственным за заключение договора аренды (купли продажи, постоянного бессрочного пользования) земельного участка и направления результата предоставления муниципальной услуги является специалист администрации, осуществляющий рассмотрение заявления и документов.

Уполномоченный специалист направляет заявителю:

- при предоставлении в аренду земельного участка - постановление и проект договора аренды земельного участка для рассмотрения и подписания;

- при предоставлении в собственность земельного участка - постановление и проект договора купли-продажи земельного участка для рассмотрения и подписания;

- при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка - постановление и проект договора в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для рассмотрения и подписания;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- подписанное постановление о предоставлении в аренду земельного участка и проект договора аренды земельного участка;

 - подписанное постановление о предоставлении в собственность земельного участка и проект договора купли-продажи земельного участка;

- подписанное постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и проект договора постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

- подписанное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством

почтовой связи либо лично под роспись.

Способом фиксации административной процедуры является:

- при получении результата муниципальной услуги лично заявителем либо его представителем - в журнале выдачи документов;

- при направлении результата посредством почтовой связи сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами комитета

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 должностными лицами администрации, ответственными 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 главой администрации сельского поселения (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 глава администрации сельского поселения дает указания специалистам администрации по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения ежедневно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципального 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 администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается заместителем главы администрации сельского поселения.

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 администрация сельского поселения, сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя (представителей заявителей) и их передачу заместителю главы администрации сельского поселения на рассмотрение.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, договора купли-продажи.

Глава администрации несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, договора купли-продажи.

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

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

Должностные лица администрации обязаны:

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

- представлять 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) его

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации документа;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 области;

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

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию и по поручению главы администрации сельского поселения рассматривается заместителем главы администрации сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию, регистрируется в день её поступления. Глава администрации сельского поселения поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

 - наименование, должностного лица либо муниципального служащего администрации, решения и действия которого обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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 (бездействиях) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих администрации в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации сельского поселения, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

5.10. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

 подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, земельного участка, находящегося в  муниципальной собственности, и земельного участка из состава земель, государственная собственность не разграничена, в пределах своей компетенции» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронный адрес, контактный телефон, факс) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается вид права

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

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемый размер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно классификатору видов разрешенного использования земельных участков)

сроком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется физическим лицом.

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

М.П.».

 /\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту 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»  |

Блок-схема

Последовательности административных действий при предоставлении 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»

Предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов

Лично или через представителя

Почтовой (электронной) связью

сайт

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление постановления администрации муниципального района о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

Направление проекта договора аренды (акта о передаче земельного участка), проекта договора купли-продажи; проекта договора постоянного (бессрочного) пользование

Вручение лично либо направление посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) договора аренды земельного участка (акта о передаче земельного участка договора купли-продажи; договора постоянного (бессрочного) пользования.

Вручение лично либо направление посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование

Вручение лично либо направление посредством почтовой (электронной) связи заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2017 № 55

с. Бирофельд

О подведении месячника (субботника) весенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения

 В целях улучшения очистки улиц, дворовых территорий от грязи и мусора, наведения санитарного порядка в Бирофельдском сельском поселении администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. В период с 28.03 по 30.04 года объявить месячник весенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения.

 Субботник провести 14 апреля и 6-8 мая 2017 года.

 2. Утвердить прилагаемые:

 - состав комиссии по подведению итогов месячника весенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения;

 - план мероприятий по подведению месячника весенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения.

 3. Комиссии подвести итоги месячника санитарной очистки 12 мая 2017 года.

 4. Заместителю главы администрации Бирофельдского сельского поселения (Васильевой Т.А.) информировать:

 - население Бирофельдского сельского поселения о проведении и итогах месячника весенней очистки и субботника через средства массовой информации;

 - об исполнении настоящего постановления до 15 мая 2017 года.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене» Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава сельского поселения М.Ю.Ворон

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 27.03.2017 № 55

СОСТАВ

комиссии по подведению итогов месячника осенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения

 Ворон Мария Юрьевна – глава Бирофельдского сельского поселения, председатель комиссии;

Члены комиссии:

 Лойко Ксения Анатольевна – старший специалист 1 разряда по муниципальным услугам администрации Бирофельдского сельского поселения;

 Васильева Татьяна Александровна – заместитель главы администрации Бирофельдского сельского поселения;

 Куницына Татьяна Юрьевна – специалист 1 разряда администрации Бирофельдского сельского поселения;

 Дмитриева Николая Васильевича – депутата Собрания депутатов Бирофельдского сельского поселения.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 27.03.2017 № 55

ПЛАН

мероприятий по подведению месячника весенней санитарной очистки и благоустройства на территории Бирофельдского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Организовать и провести субботник по санитарной очистке и благоустройству на территориях учреждений, организаций, дворовых и придворовых территорий (жители села) | с 28.03.2017 по 30.04.2017 | Администрация, уличные комитеты, женсовет, Совет ветеранов, руководители учреждений, организаций, жители села |
| **МКОУ СОШ с.Бирофельд** |
| 1. | Уборка территории школы и детского сада | ежедневно | рабочий, зам.дир. АХЧ, дворник |
| 2. | Субботник по очистке села, побелка деревьев | Апрель-май | дворник, зам.дир.АХЧ, кл.рук., учителя труда, ученики |
| 3. | Уборка территории возле обелиска и стадиона | Апрель-май | Дворник, ученики, кл.рук., учителя труда |
| 4. | Уборка заброшенных могил участников ВОВ | Май | Кл.рук., ученики |
| **Библиотека с.Бирофельд** |
| 1. | Очищение прилегающей территории от мусора и сухой травы | Апрель |  Бельцева Т.В., Иванкова Н.В. |
| 2. | Проведение субботника | 05.04.2017 | Зубчук О.А., Бельцева Т.В. |
| **МУП «ПДК с.Бирофельд»** |
| 1. | Уборка территории вокруг ДК | Апрель | Казакова И.Н. |
| **МУЗ «Бирофельдская амбулатория»** |
| 1. | Проведение субботника | 21.04.2017 | Коллектив амбулатории и скорой помощи |
| **Администрация сельского поселения** |
| 1. | Субботник по очистке села | Апрель | коллектив администрации |
| 2. | Проведение субботника по очистке территории администрации от мусора и уборка клумб | 14.04.2017 | коллектив администрации |
| 3. | Проведение рейдов по санитарной очистке сел поселения | Апрель-май | администрация, женсовет, домовой комитет, сотрудники полиции |
| **Отделение связи, почта** |
| 1. | Очистка прилегающей территории от листвы и мусора | Апрель | Коршунова О.Н., Матвеев А.А., Зеленская Е.Н. |
| **Торговый центр магазины «Идеал»** |
| 1. | Субботник по очистке территории от мусора | Апрель | Сунцова О.В. |
| **РСО «Бирофельд ЖКХ»** |
| 1. | Произвести очистку территорий жилого массива от мусора | Апрель | Ворон Ю.Л., дворники |
| 2. | Произвести очистку производственной территории от мусора | Апрель | Ворон Ю.Л. |
| 3. | Уборка мусорных контейнеров | Апрель | Ворон Ю.Л. |
| **Опорный пункт полиции** |
| 1. | Уборка прилегающей территории от мусора, сухой травы и листвы | 07.04.2017 | Старцев В.Ю. |
| **ОГБУ «Центр ГОЧС и ПБ» отдельный пожарный пост Бирофельдского сельского поселения** |
| 1. | Субботник по уборке территории и прилегающей территории | 07.04.2017 | Абиков С.А. |
| **ОГБУ « Дом – интернат малой вместимости для инвалидов» с.Бирофельд** |
| 1. | Проведение субботника | 14.04.2017 | Шепета С.Д. |
| 2. | Вывоз мусора на свалки | 14.04.2017 | Шепета С.Д. |
| **Дом культуры, ФАП, библиотека, ИП Калинин А.П., котельная с.Алексеевка** |
| 1. | Проведение субботника | 14.04-08.05.2017 | Иванова Н.В., Сурова О.Ю., Смирнова Л.В., Калинин А.П., кочегары |
| 2. | Очистка обелиска и прилегающей территории | 14.04.2017 | Иванова Н.В., Смирнова Л.В. ученики с.Алексеевка |
| **Дом культуры, библиотека с.Опытное Поле** |
| 1. | Проведение субботника | 14.04.2017 | Яцкив Г.Я., Тягунова О.В. |
| **ИП Большанин Н.А.** |
| 1.  | Проведение субботника, уборка прилегающей территории | 14.04.2017 | Большанин Н.А. |
| **ФАП, Школа-сад, Д/сад, котельная с.Опытное Поле** |
| 1. | Уборка территории огорода, пришкольной территории | 14.04-15.04.2017 | Пряжникова О.Н., Дураченко Е.И., кочегары |
| **МКОУ СОШ с.Красивое** |
| 1. | Проведение субботника уборка прилегающей территории и столовой | 14.04.2017 | Коллектив школы и ученики |
| **ФАП с.Красивое** |
| 1. | Проведение субботника | 14.04.2017 | Сурова О.Ю. |
| **Дом культуры, библиотека, д\сад, администрация, котельная с.Красивое** |
| 1. | Проведение субботника, уборка огорода, территории котельной, прилегающей территории | 14.04.2017 | Лойко К.А., Рыбакова И.Н., Лойко Л.Г. и кочегары |
| 2. | Проведение рейдов по селу |  Апрель | Лойко К.А. |
| 3. | Уборка территории обелиска | Апрель | Рыбакова И.Н., Сунцова Н. |

29.03.2017 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области в отношении нежилого здания (склад), расположенного по адресному ориентиру: ЕАО, Биробиджанский район, с. Бирофельд, 88 м на юго-запад от дома№59 по ул. Центральная, проведена постановка на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества 22.03.2017 №79:04:2000007:155-79/001/2017-1.
По истечении одного года администрацией Бирофельдского сельского поселения ЕАО будет подано заявление в Биробиджанский районы суд ЕАО о признании права муниципальной собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» ЕАО и регистрация данного права в Управлении Росреестра по ЕАО.

Информационный бюллетень Биробиджанского муниципального района

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

Время подписания в печать 29.03.2017 15-00 часов. Тираж 6 экз. Распространяется бесплатно. Адрес редакции: ЕАО, Биробиджанский район, село Бирофельд, улица Центральная, 45.