

Информационный бюллетень  
официальное издание муниципальных правовых актов Совета  
и администрации Приволжского муниципального района

**СОДЕРЖАНИЕ:**

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</b>		
От 30.07.2014 № 731-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии предприятиям Приволжского муниципального района на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по помывке в банях на территории Приволжского городского поселения.	3-8
От 30.07.2014 № 734-п	<b>Постановление:</b> О проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.	9
От 31.07.2014 № 736-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».	10-18
От 31.07.2014 № 737-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта».	19-27
От 31.07.2014 № 738-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».	28-36
От 31.07.2014 № 739-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации».	37-46
От 31.07.2014 № 740-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».	47-54
От 31.07.2014 № 745-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района.	55-63
От 01.08.2014 № 746-п	<b>Постановление:</b> Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступности услуг в сфере образования для детей-инвалидов».	64-68
От 04.08.2014 № 481-р	<b>Распоряжение:</b> Об организации работы общественной приёмной полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе в Ивановской области по Приволжскому муниципальному району.	69-71
От 04.08.2014	<b>Информационное сообщение:</b> О проведение аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.	72-74



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.07.2014**

**№ 731 - п**

**Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидии  
предприятиям Приволжского муниципального района  
на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием  
услуг по помывке в банях на территории  
Приволжского городского поселения**

В соответствии со ст. 78, ст. 142.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соглашением между Приволжским городским поселением и Приволжским муниципальным районом о передаче осуществления части полномочий от 27.12.2013 №1/2013, Администрация Приволжского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидии предприятиям Приволжского муниципального района на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по помывке в банях на территории Приволжского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что финансовое обеспечение предоставления субсидии предприятиям Приволжского муниципального района на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по помывке в банях на территории Приволжского городского поселения является расходным обязательством бюджета Приволжского муниципального района в соответствии с передачей осуществления части полномочий Приволжского городского поселения Приволжскому муниципальному району.
3. Определить главным распорядителем бюджетных средств Администрацию Приволжского муниципального района.
4. Создать комиссию по определению недополученных доходов предприятий Приволжского муниципального района, в связи с оказанием услуг по помывке в банях на территории Приволжского городского поселения согласно Приложению №1 к Положению.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Приволжского муниципального района от 03.06.2013 № 434-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий предприятиям Приволжского муниципального района на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием бытовых услуг на территории Приволжского городского поселения».
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и Администрации Приволжского муниципального района».
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2014.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Носкову Е.Б., заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам.

Глава администрации Приволжского  
муниципального района

С.В. Зобнин

**Положение  
о порядке предоставления субсидии предприятиям Приволжского муниципального района  
на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием услуг по помывке в банях  
на территории Приволжского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления субсидии предприятиям Приволжского муниципального района на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием гражданам услуг по помывке в банях на территории Приволжского городского поселения.

1.2. Средства из бюджета Приволжского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов Приволжского городского поселения на осуществление переданных полномочий по оказанию услуг по помывке в банях выделяются на возмещение недополученных доходов предприятий Приволжского муниципального района (далее - субсидия).

1.3. Право на получение субсидии имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие все необходимые условия для оказания услуг по помывке в банях населению (оборудованное помещение, отвечающее требованиям законодательства Российской Федерации, разрешение на оказание данного вида услуг) и оказывающие населению услуг по помывке в банях.

1.4. Субсидия предоставляется в целях возмещения недополученных доходов, в связи с оказанием гражданам услуг по помывке в банях на территории Приволжского городского поселения.

1.5. Субсидия предоставляется из расчета как разность между фактически полученными доходами по утвержденным тарифам на оказание услуг по помывке в банях для населения и доходами, рассчитанными по экономически обоснованному тарифу, утвержденному на одну помывку в банях.

**2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется при условиях:

- отсутствие задолженности по заработной плате работникам предприятиям;
- отсутствие задолженности по обязательным налогам и сборам во все уровни бюджетной системы или государственных внебюджетные фонды;
- отсутствие процедуры ликвидации, реорганизации и банкротства в отношении предприятия, претендующего на получение субсидии;
- деятельность предприятия не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

2.2. В целях определения и обоснования размера фактических сумм недополученных доходов предприятия Приволжского муниципального района обязаны осуществлять отдельный учет экономически обоснованных затрат, в связи с оказанием гражданам услуг по помывке в банях.

2.3. Главным распорядителем средств, выделяемых из бюджета района в виде субсидии, является Администрация Приволжского муниципального района (далее - главный распорядитель).

2.4. Субсидия предоставляется главному распорядителю бюджетных средств из бюджета Приволжского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов Приволжского городского поселения на осуществление переданных полномочий по оказанию услуг по помывке в банях и в целях обеспечения осуществления расходов на возмещение недополученных доходов предприятий Приволжского муниципального района.

2.5. Основанием для предоставления субсидии является договор (соглашение), заключенный (заключенное) между Администрацией Приволжского муниципального района и предприятием (далее – получатель субсидии) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в котором предусматриваются следующие обязательства:

- целевое назначение субсидии;
- условия назначения субсидии;
- обязательство получателя субсидии представлять отчеты об использовании субсидии;

- обязательство получателя субсидии о возврате субсидии в случае неисполнения условий её предоставления;

- порядок осуществления контроля за исполнением обязательств договора (соглашения);
- ответственность сторон за нарушение обязательств договора (соглашения);
- иные положения, регулирующие особенности предоставления субсидии.

2.6. В целях формирования проекта бюджета Приволжского муниципального района на очередной финансовый год в срок до 15 сентября текущего финансового года получатели субсидии предоставляют в Администрацию Приволжского муниципального района прогнозный расчет на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием гражданам услуг по помывке в банях на очередной финансовый год, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.7. Для получения субсидии получатели субсидии предоставляют в Администрацию Приволжского муниципального района следующие документы:

- копии Устава (Положения) организации;
- копии ИНН индивидуального предпринимателя;
- копии свидетельства о государственной регистрации получателя субсидии;
- копии документов подтверждающих назначение на должность руководителя организации;
- копии выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- справку-расчет согласно Приложению № 3 к настоящему Положению в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем с приложением документов, подтверждающих фактически полученные доходы и доходы, рассчитанные по экономически обоснованному тарифу, утвержденному на одну помывку в банях.

2.8. Комиссия в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов согласно требованиям, установленным настоящим Порядком, и оформляет протокол. Пакет документов и протокол направляется в финансовое управление администрации Приволжского муниципального района и отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района.

2.9. Финансирование субсидии осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на эти цели в соответствии с решением Совета Приволжского муниципального района о бюджете Приволжского муниципального района на очередной финансовый год, в соответствии с утвержденным кассовым планом, при соблюдении всех условий и требований, установленных настоящим порядком.

2.10. Субсидия за декабрь текущего финансового года предоставляется не позднее 25 декабря текущего финансового года на основании данных планового расчета на декабрь текущего финансового года на основании данных планового расчета на декабрь текущего финансового года, предоставленного получателями субсидии, в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, установленных пунктом 2.9. настоящего Положения, с последующей корректировкой фактических сумм недополученных доходов до 01 февраля финансового года, следующим за отчетным, согласно отчету фактических сумм убытков за декабрь отчетного финансового года.

2.11. В течение текущего финансового года допускается авансирование субсидии на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием гражданам услуг по помывке в банях на территории Приволжского городского поселения, с последующей корректировкой фактических сумм недополученных доходов согласно представленным фактическим отчетам.

2.12. Для осуществления контроля за соблюдением эффективного использования средств субсидии главный распорядитель вправе проводить проверку выполнения обязательств по договору (соглашению) на основании представленных ранее отчетов получателями субсидии с приложением подтверждающих документов, а также осуществлять выездные проверки для осуществления контроля за целевым использованием средств субсидии.

2.13. Ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, за целевое использование субсидии возлагается на руководителя предприятия – получателя субсидии.

### **3. Порядок возврата субсидий**

3.1. В случае нарушения условий получателем субсидии перечисление субсидии приостанавливается до момента устранения нарушений.

3.2. В случае установления факта нецелевого использования субсидии получатель субсидии обязан вернуть средства, использованные не по целевому назначению, в бюджет Приволжского муниципального района в течении 10 банковских дней с момента установления нарушения.

3.3. В случае отказа получателя субсидии от возврата указанных средств в бюджет Приволжского муниципального района, их взыскание осуществляется в судебном порядке.

**Состав комиссии**  
**по определению недополученных доходов предприятий Приволжского муниципального**  
**района, в связи с оказанием услуг по помывке в банях**  
**на территории Приволжского городского поселения.**

**Председатель комиссии:**

Носкова Е.Б. – заместитель главы администрации Приволжского  
Приволжского муниципального района  
по экономическим вопросам

**Заместитель председателя комиссии:**

Тихановский В.В. – заместитель главы администрации  
Приволжского муниципального района  
по вопросам жилищно-коммунального хозяйства  
и строительства

**Секретарь комиссии:**

Кабанова Т.Г. – ведущий специалист Комитета экономики,  
муниципального заказа и торговли администрации  
Приволжского муниципального района

**Члены комиссии:**

Старкин И.В. – заместитель главы администрации  
Приволжского муниципального района,  
начальник финансового управления

Тихомирова Т.М. – председатель Комитета экономики, муниципального  
заказа и торговли администрации  
Приволжского муниципального района

Соколова И.Н. – начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности администрации  
Приволжского муниципального района

Молодцова О.Н. – ведущий специалист финансового управления  
администрации Приволжского муниципального  
района

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии по определению  
недополученных доходов предприятий  
Приволжского муниципального района,  
в связи с оказанием услуг по помывке в бане  
на территории Приволжского городского поселения

\_\_\_\_\_ Носкова Е.Б.

**Прогнозный расчет по возмещению фактических сумм недополученных доходов,  
в связи с оказанием гражданам услуг по помывке в банях  
на территории Приволжского городского поселения  
на \_\_\_\_\_201\_\_года**

Руб.

Виды бытовых услуг	Количество помывок	Тариф на помывку в банях для населения	Сумма доходов по оказанию гражданам услуг по помывке в банях	Экономически обоснованный тариф на одну помывку в банях	Сумма доходов по экономически обоснованному тарифу (гр.2*гр.5)	Сумма недополученных доходов по оказанию гражданам услуг по помывке в банях (гр.6-гр.4)
1	2	3	4	5	6	7
Услуги бани						
Детские помывки						
Взрослые помывки						
Помывки в парной						
Итого:						

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии по определению  
недополученных доходов предприятий  
Приволжского муниципального района,  
в связи с оказанием услуг по помывке в бане  
на территории Приволжского городского поселения

\_\_\_\_\_ Носкова Е.Б.

**Справка – расчет по возмещению фактических сумм недополученных доходов,  
в связи с оказанием гражданам услуг по помывке в банях  
на территории Приволжского городского поселения  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(отчетный период)**

Руб.

Виды бытовых услуг	Количество помывок	Тариф на помывку в банях для населения	Сумма доходов по оказанию гражданам услуг по помывке в банях	Экономически обоснованный тариф на одну помывку в банях	Сумма доходов по экономически обоснованному тарифу (гр.2*гр.5)	Сумма недополученных доходов по оказанию гражданам услуг по помывке в банях (гр.6-гр.4)
1	2	3	4	5	6	7
Услуги бани						
Детские помывки						
Взрослые помывки						
Помывки в парной						
Итого:						

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.07.2014г.**

**№ 734 - п**

#### **О проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе», Решением Совета Приволжского муниципального района от 23.06.2011 года №47 «Об утверждении Положения о порядке размещения средств наружной рекламы на территории Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Продать право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

**ЛОТ №1**

– с односторонним информационным полем 6х3 кв. м. на земельном участке, площадью 8 кв. м., расположенном по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фабричная, в 50 м западнее дома № 4Б, с кадастровым номером 37:13:010512:389, с разрешенным использованием – для установки рекламных конструкций;

– с односторонним информационным полем 6х3 кв. м. на земельном участке, площадью 8 кв. м., расположенном по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Фабричная, у дома № 10, с кадастровым номером 37:13:010523:267, с разрешенным использованием – для установки рекламных конструкций

2. Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Срок договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

**ЛОТ №1 – 5 лет.**

4. Определить начальную (минимальную) цену аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

**ЛОТ №1 – 58 320 (пятьдесят восемь тысяч триста двадцать) рублей.**

5. Победитель аукциона обязан произвести оплату на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение семи дней со дня утверждения итогового протокола.

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 5%.

7. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20% начальной цены.

Задаток, внесенный победителем торгов при участии в них, засчитывается в счет оплаты на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке осуществляется не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления итогового протокола. Сроки рассрочки платежа не устанавливаются и не предоставляются.

9. Право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке принадлежит покупателю, который предложит в ходе аукциона наиболее высокую цену.

10. Аукционной комиссии подготовить аукционную документацию и опубликовать ее в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», на сайте администрации Приволжского муниципального района [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru), а также на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

11. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

12. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин





**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2014г.

№ 736 - п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению  
правообладателя»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Приволжского муниципального района при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Приволжского муниципального района (далее - администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – Комитетом по управлению муниципальным имуществом (Комитет

2.2.1. Почтовый адрес для направления документов: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб.№22.

2.2.2. Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru)

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.30 до 12.00 и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

2.2.3. Информирование заявителей.

1) Информирование о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или

же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 - 15 минут.

2.2.4. Прием и консультирование заявителей.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут. Длительность устного консультирования при личном обращении не должна превышать 20 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, дает по возможности полный ответ на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Приволжского муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

2.2.5. Рассмотрение письменных обращений.

1) Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (Приложение 1).

Заявление регистрируется в администрации Приволжского муниципального района в течение одного рабочего дня. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию Приволжского муниципального района до 15.00, регистрируются в день поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2) Заявитель или его представитель направляет заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступившего заявления.

4) По результатам рассмотрения обращения готовится ответ. Срок подготовки ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Приволжского муниципального района.

5) Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

2.2.6. Требования, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги по образцу разборчиво на русском языке с обязательным указанием адреса и контактного телефона.

Если за муниципальной услугой обращается представитель, то заявление заполняется от имени получателя муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

2.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц, без учета срока, затраченного заявителем на получение постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

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

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

Устав Приволжского муниципального района.

2.8. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

9) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, для государственных и муниципальных предприятий).

2.9. Перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению:

- заявление подано лицом, не уполномоченным надлежащим образом на осуществление таких действий;

- предоставленные документы заполнены ненадлежащим образом;

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- отсутствие полномочий у администрации по распоряжению земельным участком.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования в управлении, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления и документов, регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления и экспертизу документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письменный ответ;

- подготовку проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками;

- выдачу заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками;

- обеспечение государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками (в отношении земельных участков, право на которые было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- уведомление налогового органа по месту нахождения земельного участка и органа, осуществляющего деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками (в отношении земельных участков, право на которые не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8](#) административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации, по почте, факсом, средствами специальной связи.

Заявление и документы, полученные через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.



### 3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение Главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава администрации рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение в Комитет.

3.3.4. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, делает отметку в системе электронного документооборота и в тот же день передает заявление в Комитет для исполнения.

### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

#### 3.4.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом;

- осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, а также меры по их устранению.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный уполномоченным лицом письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляется адресату.

Сроки выполнения административной процедуры - 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.1. При соответствии документов установленным требованиям специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 дней готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

3.5.2. Проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в установленном порядке направляется на согласование соответствующим должностным лицам администрации.

Уполномоченное лицо подписывает проект постановления или возвращает проект на доработку.

После регистрации постановления оно направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

3.6. В течение пяти рабочих дней с даты принятия постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками оригинал постановления выдается заявителю лично в часы приема.

3.7. В течение недели с даты принятия постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками Комитет обязан осуществить подачу документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками (в отношении земельных участков, право на которые было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района.

4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет

возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:  
- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**Образец  
заявления физического или юридического лица о прекращении права постоянного  
(бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Главе администрации Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_

Для физического лица:  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя с указанием индекса (место  
жительства заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Для юридического лица:  
от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического  
лица и его полное официальное наименование)

\_\_\_\_\_

(местонахождение заявителя)

\_\_\_\_\_

(при наличии контактный телефон)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (право пожизненного наследуемого владения) земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенным \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (указываются адресные ориентиры земельного участка) \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_.

Земельный \_\_\_\_\_ участок \_\_\_\_\_ был \_\_\_\_\_ предоставлен

\_\_\_\_\_ (указывается цель предоставления земельного участка)

на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (основание для предоставления земельного участка)

Дополнительные сведения по желанию заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (документы в соответствии с [пунктом 2.8](#) административного регламента).

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.07.2014г.**

**№ 737 - п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков для строительства без предварительного согласования места  
размещения объекта».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства (далее - муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельных участков для строительства (далее - заявители).

1.5. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее – Комитет).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №14  
Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru)

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.00 до 12.00. и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета.

Консультации осуществляются:

- 1.6.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.2. О местонахождении, контактных телефонах.
- 1.6.3. О графике работы.
- 1.6.4. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.6.5. О перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.
- 1.6.6. О форме заполнения документов.
- 1.6.7. О требованиях, предъявляемых к представляемым документам.
- 1.6.8. О сроке предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.9. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.6.10. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.11. О ходе рассмотрения заявки, поданной заявителем на предоставление муниципальной услуги.

1.7. Осуществление консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.7.1. В ходе личного приема граждан.

1.7.2. С использованием средств телефонной связи Комитета в часы работы.

1.7.3. Посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

1.7.4. В форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Приволжского муниципального района.

1.8. Специалисты Комитета, при устном информировании граждан, представляют информацию в краткой и доступной форме. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.9. Предоставление информации по письменным обращениям заявителей, в том числе по электронной почте, направление ответа производится в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста Комитета.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1.11.1. На официальном сайте администрации Приволжского муниципального района (<http://www.privadmin.ru>) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы.

1.12. Сайт администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:

1.12.1. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

1.12.2. Получение формы заполнения документов, необходимых для того, чтобы претендовать на получение муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

2.2. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области».

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](#) регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района и соответствующими соглашениями.

2.5. Специалисты Комитета не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальных услуг, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](#) регламента.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Приволжского муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги ( в случае если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет).

2.7.1. При проведении торгов (конкурсов, аукционов) в аренду – 90-120 дней.

2.7.2. Без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду – 60 дней.

2.8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.8.1. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации.

2.8.2. Земельный [кодекс](#) Российской Федерации.

2.8.3. Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.8.4. Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.8.5. Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.9. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

**Заявление** о предоставлении земельного участка для строительства (Приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
  - 2)выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  - 3)копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - 4)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

2.10. Заявление с приложением документов могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде.

2.11. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг.

2.11.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11.3. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.4. Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.12. В приеме документов, необходимых в соответствии с **пунктом 2.9** регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.12.1. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя.

2.12.2. Отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.12.3. Непредставление документов, которые в соответствии с **пунктом 2.9** регламента должны представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

2.14.1. Не более 20 минут при приеме к специалисту для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов.

2.14.2. Не более 20 минут при приеме к специалисту для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Приволжского муниципального района.

2.15.1. Заявления, поступившие в администрацию района на имя главы администрации, регистрируются в день поступления, в том числе и в компьютерной базе.

2.16. Прием граждан по вопросам предоставления услуги осуществляется в администрации Приволжского муниципального района, расположенной по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22 (далее – здание администрации).

2.17. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

2.17.1. Информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.4. Удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов является одна зарегистрированная заявка, поступившая в период опубликования в Информационном бюллетене официальном издании муниципальных правовых актов Совета и администрации Приволжского муниципального района сообщения о возможном предоставлении земельного участка, с приложением документов, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента.

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;  
2) рассмотрение заявления и представленных документов;  
3) принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

4) заключение договора аренды, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляет специалист администрации (приёмная).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в п.2.12. Регламента.

Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в приемной Администрации.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

3.1.2.2. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами в соответствии с резолюцией, поставленной на заявлении главой администрации, на рассмотрение в Комиссию по выбору земельных участков (далее – «Комиссия»).

Комиссия в течение тридцати дней рассматривает представленные документы, осуществляет выезд на место и осмотр предполагаемого к предоставлению земельного участка, и принимает решение:

- о возможности предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

- о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования;

Результат выполнения административной процедуры – анализ комплекта документов и принятие соответствующего решения об оказании либо отказе в оказании муниципальной услуги.

3.1.2.3. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Результат административной процедуры:

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, на основании заключения Комиссии, специалист Комитета готовит проект уведомления об отказе в размещении объекта;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, на основании заключения Комиссии, специалист Комитета, после постановки испрашиваемого земельного участка на кадастровый учет, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги на испрашиваемом праве.

Проект постановления Администрации муниципальной услуги направляется для согласования заместителю главы, председателю Комитета, начальнику юридического отдела и для подписания Главе Администрации.

3.1.2.4. Заключение договора аренды, либо направление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, заключается договор аренды.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в двухнедельный срок со дня его подписания главой Администрации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги на торгах.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на торгах является более одной зарегистрированной заявки, поступившей в период опубликования в Информационном бюллетене официальном издании муниципальных правовых актов Совета и администрации Приволжского муниципального района сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта и иные предусмотренные законодательством основания.

Администрация при наличии сформированного и поставленного на государственный кадастровый учет земельного участка:

- определяет рыночную стоимость земельного участка или начальный размер арендной платы;

- принимает постановление о проведении торгов, о форме проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже, находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды таких земельных участков на территории Приволжского муниципального района, о начальной цене предмета аукциона на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности, о сумме задатка, о существенных условиях договора, в том числе сроке аренды, об определении организатора торгов, о назначении аукциониста.

На основании постановления Администрации Приволжского муниципального района Ивановской области Комитет:

- публикует извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в средствах массовой информации не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов;

- организует и проводит аукцион в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- готовит протокол о результатах аукциона;

- заключает соответствующий договор с победителем аукциона.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 120 дней.

3.3. Особенности предоставления земельных участков для жилищного строительства

3.3.1. Земельные участки для жилищного строительства, предоставляются в собственность или в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

3.3.2. Продажа земельных участков для жилищного строительства или продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Приволжского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Начальник Уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.



4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих от заявителей обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.



5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Образец  
заявления физического или юридического лица о предоставлении земельного  
участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта**

Главе администрации Приволжского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации заявителя с указанием индекса (место  
жительства заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (указываются адресные ориентиры земельного  
участка)  
ориентировочной площадью \_\_\_\_\_.

Для \_\_\_\_\_  
(разрешенной использование)

Дополнительные сведения по желанию заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение: схема расположения земельного участка

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.07.2014г.**

**№ 738 - п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков для целей, не связанных со строительством»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства (далее - муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее - заявители).

1.5. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее – Комитет).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22

Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru)

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.00 до 12.00. и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета.

Консультации осуществляются:

- 1.6.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.2. О местонахождении, контактных телефонах.
- 1.6.3. О графике работы.
- 1.6.4. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.6.5. О перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.
- 1.6.6. О форме заполнения документов.
- 1.6.7. О требованиях, предъявляемых к представляемым документам.
- 1.6.8. О сроке предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.9. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.6.10. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.11. О ходе рассмотрения заявки, поданной заявителем на предоставление муниципальной услуги.

1.7. Осуществление консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1.7.1. В ходе личного приема граждан.
- 1.7.2. С использованием средств телефонной связи Комитета в часы работы.
- 1.7.3. Посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.
- 1.7.4. В форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Приволжского муниципального района.
- 1.8. Специалисты Комитета, при устном информировании граждан, представляют информацию в краткой и доступной форме. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.
- 1.9. Предоставление информации по письменным обращениям заявителей, в том числе по электронной почте, направление ответа производится в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- 1.10. Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста Комитета.
- 1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:
- 1.11.1. На официальном сайте администрации Приволжского муниципального района (<http://www.privadmin.ru>) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы.
- 1.12. Сайт администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:
- 1.12.1. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
- 1.12.2. Получение формы заполнения документов, необходимых для того, чтобы претендовать на получение муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством.
- 2.2. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципального имущества администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет).
- 2.3. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается либо направляется:
- а) решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;
  - б) решение о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;
  - в) отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
- 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.
- Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) административного регламента.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
  - Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
  - Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - [Устав](#) Приволжского муниципального района.
- 2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет заявление о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством. Формы заявлений приведены в Приложении № 1.
- С заявлением представляются следующие документы:
- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
  - 2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию

свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

- предоставленные заявителем документы содержат ошибки или противоречивые сведения;
- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) изъятие испрашиваемых земельных участков из оборота;
- 2) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- 3) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
- 4) иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, регистрируются в день их поступления.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В помещении должны быть предусмотрены:

- 1) места для информирования заявителей;
- 2) места для заполнения необходимых документов;
- 3) места ожидания;
- 4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приема заявителей;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления Палехского муниципального района;
- номера телефонов для получения информации о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

3) времени приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, а также настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей;

- прием и рассмотрение обращений заявителей;

- получение комплекта документов.

- заключение договора.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего регламента, в Комитет.

3.2.2. Глава администрации района в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает на исполнение в Комитет

3.2.3. Специалист Комитета в пятидневный срок со дня поступления заявления гражданина направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в государственные и муниципальные органы и учреждения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является сбор и обработка информации, принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством либо мотивированного отказа заявителю в его предоставлении.

3.2.5. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист Комитета.

3.2.6. Максимальный срок исполнения процедуры - не более 60 дней.

3.3. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством:

3.3.1. В случае если принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов):

3.3.1.1. Специалист Комитета обеспечивает согласование и подписание проекта постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.1.2. Публикуют извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в средствах массовой информации не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

3.3.1.3. Принимают заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах). К заявке на участие в торгах в обязательном порядке предоставляются документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.3.1.4. Проводят торги (конкурсы, аукционы) в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

3.3.1.5. Заключают договоры купли-продажи или аренды земельного участка с победителем торгов в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

3.3.1.6. Публикуют информацию о результатах торгов.

3.3.2. В случае если принято решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов):

3.3.2.1. Публикуют информационное сообщение в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района и на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством в течение 7 календарных дней.

3.3.2.2. Готовят проект постановления администрации Приволжского муниципального района о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, если имеется только одна заявка.

3.3.2.3. Заключают договор аренды земельного участка.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- в случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, принятие постановления администрации города о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в аренду заявителю и заключение договора аренды земельного участка;

- в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, проведение аукциона и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в случае отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, направление заявителю мотивированного отказа.

3.3.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист Комитета.

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры - не более 40 дней с момента публикации сообщения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Приволжского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Начальник Уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.



В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих от заявителей обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Образец заявлений о предоставлении земельного участка для целей,  
не связанных со строительством

Главе администрации  
Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_ (указать ФИО главы администрации ПМР)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные,  
адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ для лица, не являющегося заявителем,  
дополнительно указываются

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающие  
полномочия заявителя

\_\_\_\_\_ действовать от имени указанного лица)  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,  
(указать площадь)

расположенный: \_\_\_\_\_  
(адресные или иные ориентиры земельного участка)

предназначенный для \_\_\_\_\_,  
(указать целевое назначение участка)

в \_\_\_\_\_  
(в аренду сроком на \_\_\_\_\_ (указать срок аренды), в собственность за плату)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2014г.

№ 739 - п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков  
в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду земельных участков в порядке статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального района. Административные действия выполняются муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее – специалисты Комитета) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Приволжского муниципального района.

2.4. Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение 1,2)

2.7. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей) юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

9) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.7 настоящего Регламента;

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

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является получение комплекта документов о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- заявление не содержит сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;
- непредставление или предоставление не в полном объеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- предоставлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть предоставлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.10.1. Месячный срок с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.10.2. 30-дневный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка - для подготовки проекта соответствующего договора.

2.10.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности до разграничения, государственной собственности на землю или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей;
- прием и рассмотрение обращений заявителей;
- получение комплекта документов.

3.2. Порядок и условия оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность и в аренду осуществляется специалистами по адресу:

155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22

Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru)

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.30 до 12.00 и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно вышеуказанному графику.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

3.3. Информирование заявителей.

1) Информирование о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 - 15 минут.

3.4. Прием и консультирование заявителей.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного

консультирования при личном обращении не должна превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, дает по возможности полный ответ на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Приволжского муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

3.5. Рассмотрение письменных обращений.

1) Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

Заявление регистрируется в администрации Приволжского муниципального района в течение одного рабочего дня.

2) Заявитель или его представитель направляет заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступившего заявления.

4) По результатам рассмотрения обращения готовится ответ. Срок подготовки ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Приволжского муниципального района.

5) Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.6. Требования, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги по образцу разборчиво на русском языке с обязательным указанием адреса и контактного телефона.

Если за муниципальной услугой обращается представитель, то заявление заполняется от имени получателя муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района.

4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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



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

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

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Образец  
заявления физического или юридического лица о предоставлении  
земельного участка в аренду**

Главе администрации Приволжского муниципального района

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации заявителя с указанием индекса (место  
жительства заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического  
лица и его полное официальное наименование)

\_\_\_\_\_ (местонахождение заявителя)

\_\_\_\_\_ (при наличии контактный телефон)

Прошу предоставить в аренду земельный участок

1. Сведения о земельном участке:

1.1. По адресу:

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

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

Перечень объектов недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в Комитет документы подлинны и соответствуют действительности.

Для физического лица: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
 (наименование юр. Лица, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

**Образец  
заявления о предоставлении земельного участка  
в собственность**

Главе администрации Приволжского муниципального района

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса (место  
жительства заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического  
лица и его полное официальное наименование)

\_\_\_\_\_ (местонахождение заявителя)

\_\_\_\_\_ (при наличии контактный телефон)

Прошу предоставить в собственность земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. По адресу:

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м  
Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

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

Перечень объектов недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в

Комитет документы подлинны и соответствуют действительности.

Для физического лица: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр. Лица, подпись, расшифровка  
подписи)

М.П.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.07.2014г.**

**№ 740 - п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков для строительства с предварительным согласованием места  
размещения объекта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельных участков для строительства (далее - заявители).

1.5. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее – Комитет).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22

Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru)

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.00 до 12.00. и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета.

Консультации осуществляются:

- 1.6.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.2. О местонахождении, контактных телефонах.
- 1.6.3. О графике работы.
- 1.6.4. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.6.5. О перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.
- 1.6.6. О форме заполнения документов.
- 1.6.7. О требованиях, предъявляемых к представляемым документам.
- 1.6.8. О сроке предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.9. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.6.10. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6.11. О ходе рассмотрения заявки, поданной заявителем на предоставление муниципальной услуги.

1.7. Осуществление консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.7.1. В ходе личного приема граждан.

1.7.2. С использованием средств телефонной связи Комитета в часы работы.

1.7.3. Посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

1.7.4. В форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Приволжского муниципального района.

1.8. Специалисты Комитета, при устном информировании граждан, представляют информацию в краткой и доступной форме. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.9. Предоставление информации по письменным обращениям заявителей, в том числе по электронной почте, направление ответа производится в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста Комитета.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1.11.1. На официальном сайте администрации Приволжского муниципального района (<http://www.privadmin.ru>) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы.

1.12. Сайт администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:

1.12.1. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

1.12.2. Получение формы заполнения документов, необходимых для того, чтобы претендовать на получение муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.2. Предоставление услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области».

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](#) регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района и соответствующими соглашениями.

2.5. Специалисты Комитета не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальных услуг, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](#) регламента.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Приволжского муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства.

2.7. Продолжительность приема для консультации составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Максимальный срок предоставления услуги - 30 дней со дня предоставления кадастрового паспорта.

2.8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.8.1. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации.

2.8.2. Земельный [кодекс](#) Российской Федерации.

2.8.3. Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.8.4. Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.8.5. Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".



2.9. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

**Заявление** о предоставлении земельного участка для строительства (Приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) кадастровый план территории;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

К заявлению может прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Документы, указанные в п.п. 4-5 пункта 2.9. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.9.2. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Приволжского муниципального района об утверждении акта выбора земельного участка для строительства.

2.9.3. Решение о согласовании акта выбора земельного участка для строительства объекта является основанием установления в соответствии с заявлениями граждан, юридических лиц (представителей) и за их счет границ земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным **законом** Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.9.4. На основании заявления и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка специалисты Комитета в двухнедельный срок готовит решение о предоставлении земельного участка для строительства.

2.10. Заявление с приложением документов могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде.

2.11. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг.

2.11.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11.3. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.4. Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.12. В приеме документов, необходимых в соответствии с **пунктом 2.9** регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.12.1. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя.

2.12.2. Отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.12.3. Непредставление документов, которые в соответствии с **пунктом 2.9** регламента должны представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

2.14.1. Не более 20 минут при приеме к специалисту для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов.

2.14.2. Не более 20 минут при приеме к специалисту для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Приволжского муниципального района.

2.15.1. Заявления, поступившие в администрацию района на имя главы администрации, регистрируются в день поступления, в том числе и в компьютерной базе.

2.16. Прием граждан по вопросам предоставления услуги осуществляется в администрации Приволжского муниципального района, расположенной по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб. №22 (далее – здание администрации).

2.17. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

2.17.1. Информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.4. Удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов

3) принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

4) направление постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляет специалист администрации (приемная).

Перечень документов, предоставляемых заявителем, а так же требования к их оформлению определяются в соответствии с п.2.9. Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами в соответствии с резолюцией, поставленной на заявлении главой администрации, специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

1) проверяет документ на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12;

2) направляет необходимые межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации.

Результат выполнения административной процедуры – анализ комплекта документов и принятие соответствующего решения об оказании либо отказе в оказании муниципальной услуги.

3.4. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Результат административной процедуры:

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в размещении объекта;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист Комитета готовит:

- схему расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Приволжского муниципального района в соответствии с возможными вариантами их выбора;
- акт о выборе земельного участка;
- проект постановления администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта;
- проводит необходимые согласования подготовленных документов;
- направляет согласованный проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта главе Администрации для подписания;
- организует информирование населения о предполагаемом строительстве объекта.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное постановление администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка или подписанное уведомление об отказе в размещении объекта.

Уведомление об отказе в размещении объекта выдается заявителю в двухнедельный срок со дня его утверждения.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет заместитель главы, Председатель Комитета.

3.4. Направление постановления о предварительном согласовании места размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта.

Копия постановления администрации Приволжского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Приволжского муниципального района выдается заявителю в двухнедельный срок со дня его утверждения.

Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет со дня его издания.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Приволжского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Начальник Уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих от заявителей обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

5.3 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:  
- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Образец  
заявления физического или юридического лица о предоставлении земельного  
участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта**

Главе администрации Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_

Для физического лица:  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя с указанием индекса (место  
жительства заявителя, в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Для юридического лица:  
от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического  
лица и его полное официальное наименование)

\_\_\_\_\_

(местонахождение заявителя)

\_\_\_\_\_

(при наличии контактный телефон)

Прошу предоставить земельный участок в аренду \_\_\_\_\_, расположенным по  
адресу: \_\_\_\_\_

(указываются адресные ориентиры земельного  
участка)  
ориентировочной площадью \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения по желанию заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (схема расположения испрашиваемого земельного участка).

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2014г.

№ 745 - п

#### **Об утверждении комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района**

В соответствии с Законом Ивановской области от 09.01.2007 №1-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ивановской области», в целях обеспечения координации деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, администрация Приволжского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района в следующем составе:

Председатель комиссии: **Соловьева Э.А.** – заместитель Главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам;

Заместители председателя: **Калинина Е.В.** – начальник МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района;  
**Сычёв Н.М.** – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка (по согласованию);

Ответственный секретарь комиссии: **Тихомирова С.Н.**

Члены комиссии: **Замураев А.А.** – председатель Совета Приволжского муниципального района;  
**Лесных А. А.** - заместитель главного врача ОБУЗ Приволжская ЦРБ по медицинской работе (по согласованию);  
**Сизова С.Е.** – начальник МКУ «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района»;  
**Галямова И. Ф.** - руководитель Приволжского филиала ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» (по согласованию);  
**Астафьева И.Л.** - главный редактор газеты

«Приволжская новь» (по согласованию);  
**Журавлёва Н. П.** - главный специалист- эксперт  
по опеке и попечительству ТОСЗН по  
Приволжскому муниципальному району (по  
согласованию);  
**Баршай Т. В.** - игуменья Свято - Никольского  
женского монастыря (по согласованию);  
**Дугин А. В.** – заместитель директора по УПР  
ОГБПОУ ПЛ № 25 г.Фурманов (по  
согласованию);  
**Морова О.В.** - директор ОГКУ «Приволжский  
ЦЗН» (по согласованию);  
**Куликов И. С.**- начальник отдела военного  
комиссариата Ивановской области по Приволжскому  
району (по согласованию);  
**Полякова Н.Ю.** -инспектор ПДН ОМВД России  
по Приволжскому району (по согласованию);

2. Утвердить Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района (приложение 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин

**Положение  
о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации  
Приволжского муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1.** Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района (далее - комиссия) является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - система профилактики), обеспечивающим координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

**1.2.** Комиссии руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Законом, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

**1.3. Деятельность комиссий основывается на следующих принципах:**

- 1) законности;
- 2) демократизма;
- 3) поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней;
- 4) гуманного обращения с несовершеннолетними;
- 5) индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации;
- 6) государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 7) обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

**2. Задачи комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  
и порядок её создания**

**2.1. Задачи комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

Задачами комиссии являются:

- 1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- 2) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 3) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;
- 4) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

**3. Порядок создания муниципальной комиссии**

**3.1.** Муниципальная комиссия создается органом местного самоуправления Приволжского муниципального района Ивановской области.



**3.2.** Муниципальная комиссия действует в соответствии с положением, утверждаемым органом местного самоуправления Приволжского муниципального района Ивановской области, принявшим решение о ее создании.

**3.3.** В состав муниципальной комиссии входят председатель комиссии, два заместителя председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

Членами муниципальной комиссии могут быть руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, ассоциаций, религиозных конфессий, депутаты соответствующих представительных органов Приволжского муниципального района, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, а также другие заинтересованные лица.

**3.4.** Состав муниципальной комиссии утверждается органом местного самоуправления Приволжского муниципального района Ивановской области, принявшим решение о ее создании.

#### **4. Компетенция комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

##### **4.1. Полномочия комиссии:**

1) организует осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

2) утверждает межведомственные программы и координирует проведение индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних, привлекает социально ориентированные общественные объединения к реализации планов индивидуальной профилактической работы и контролируют их выполнение;

3) участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий.

4) направляет информацию в соответствующие органы и учреждения системы профилактики о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, нуждающимися в помощи и контроле со стороны органов и учреждений системы профилактики;

5) дает согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

6) дает при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных организаций до получения основного общего образования. Комиссия принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее, чем в месячный срок меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с согласия их родителей (законных представителей) по трудоустройству таких несовершеннолетних;

7) применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и настоящим Законом;

8) подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

9) обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействия в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

10) принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей (законных представителей), а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

11) принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

12) подготавливает и направляет в Правительство Ивановской области, главе администрации Приволжского муниципального района Ивановской области ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования;

13) рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимают решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

14) рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Ивановской области об административных правонарушениях в Ивановской области к компетенции комиссий;

15) обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) вносит в суды по месту нахождения специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа совместно с администрацией указанных учреждений представления:

- о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

-о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

-о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

-о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

17) дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

18) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

19) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации или Ивановской области.

## **5. Меры воздействия, применяемые муниципальной комиссией к несовершеннолетним**

**5.1.** По результатам рассмотрения материалов (дел) в отношении несовершеннолетнего муниципальная комиссия с учетом особенностей возраста, личности и поведения

несовершеннолетнего, условий его жизни, а также мотивов, характера и тяжести совершенного проступка может применить к нему следующие меры воздействия:

- 1) вынести предупреждение, объявить выговор или строгий выговор;
- 2) обязать принести извинение потерпевшему за причинение морального или материального вреда;
- 3) передать несовершеннолетнего под надзор родителей или иных законных представителей в целях обеспечения его надлежащего поведения;
- 4) направить несовершеннолетнего, достигшего возраста восьми лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа с согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, а также с согласия самого несовершеннолетнего, если он достиг возраста четырнадцати лет, при отсутствии медицинских противопоказаний для содержания в нем и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;
- 5) ходатайствовать перед судом о направлении несовершеннолетнего, совершившего общественно опасное деяние до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность за это деяние, и нуждающегося в особых условиях воспитания и специальном педагогическом подходе, в специальное учебно-воспитательное или лечебно-воспитательное учреждение закрытого типа;
- 6) в случаях, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, наложить административное наказание;
- 7) в случае необходимости рекомендовать несовершеннолетнему пройти курс лечения в специальных учреждениях;
- 8) обратиться с ходатайством в орган опеки и попечительства об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами.

**5.2.** Постановление муниципальной комиссии о передаче несовершеннолетнего под надзор родителей или иных законных представителей действует до исправления несовершеннолетнего и может быть отменено соответствующей комиссией по ходатайству родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, если несовершеннолетний примерным поведением доказал свое исправление.

Постановление муниципальной комиссии об объявлении предупреждения, выговора или строгого выговора несовершеннолетнему действует в течение одного года и может быть досрочно отменено комиссией в случае примерного поведения несовершеннолетнего.

## **6. Меры воздействия, применяемые муниципальной комиссией к родителям или иным законным представителям несовершеннолетних**

**6.1.** К родителям или иным законным представителям несовершеннолетних, не исполняющим обязанности по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних либо отрицательно влияющим на их поведение, муниципальные комиссии могут применять следующие меры воздействия:

- 1) вынести предупреждение;
- 2) предложить возместить материальный вред, причиненный несовершеннолетним;
- 3) обратиться с ходатайством в орган опеки и попечительства о немедленном отобрании несовершеннолетнего у родителей или иных законных представителей при непосредственной угрозе жизни или здоровью несовершеннолетнего, а также об отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо о досрочном расторжении договора с приемными родителями, патронатным воспитателем;
- 4) обратиться в суд с заявлением об ограничении родительских прав, лишении родительских прав;
- 5) обратиться с ходатайством в орган опеки и попечительства об ограничении родителей (одного из них) в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;
- 6) обратиться в суд с заявлением о выселении из жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, без предоставления другого жилого помещения родителей (одного из них), лишенных родительских прав, если их совместное проживание с детьми, в отношении которых они лишены родительских прав, признано невозможным;
- 7) наложить штраф в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области.

**6.2.** При обнаружении в процессе рассмотрения материалов (дел) в действиях (бездействии) родителей или законных представителей несовершеннолетнего, иных лиц состава административного правонарушения, не подведомственного комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, или признаков состава преступления комиссия направляет

материалы в прокуратуру, суд или иные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении или уголовного дела в отношении указанных лиц либо может использовать право членов комиссии о составлении протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных административным законодательством.

## **7. Основания и порядок рассмотрения материалов (дел) муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**7.1.** Основаниями рассмотрения муниципальными комиссиями материалов (дел) в отношении несовершеннолетних, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних являются:

1) заявления несовершеннолетних, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, а также иных лиц;

2) собственная инициатива;

3) представления органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также обращения иных органов и организаций, обращения работодателей;

4) постановления органов внутренних дел, прокуратуры в отношении несовершеннолетних, совершивших общественно опасные деяния до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность, а также несовершеннолетних, в отношении которых вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовных дел по другим основаниям;

5) материалы (дела), переданные в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Законом Ивановской области "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

**7.2.** Рассмотрение муниципальными комиссиями материалов (дел), связанных с делами об административных правонарушениях, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством

## **8. Подготовка заседания муниципальной комиссии**

**8.1.** Материалы (дела), поступившие на рассмотрение муниципальной комиссии, предварительно изучаются председателем комиссии либо по его поручению заместителем председателя комиссии или ответственным секретарем.

В процессе предварительного изучения поступивших на рассмотрение комиссии материалов определяется:

1) относится ли рассмотрение данных материалов (дел) к ее компетенции;

2) круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание комиссии;

3) необходимость проведения дополнительной проверки обстоятельств, имеющих значение для правильного своевременного рассмотрения материалов (дел), а также истребования дополнительных материалов;

4) целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

**8.2.** По результатам предварительного изучения материалов (дел) муниципальной комиссией принимаются следующие решения:

1) назначить материалы к рассмотрению и известить о дате, времени и месте заседания комиссии несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей, прокурора, других лиц, чье участие в заседании будет признано обязательным;

2) вернуть поступившие материалы, если их рассмотрение не отнесено к компетенции комиссии по делам несовершеннолетних или они требуют проведения дополнительной проверки органом или организацией, направившими материалы;

3) отложить рассмотрение материалов в связи с необходимостью проведения проверки сведений, содержащихся в поступивших материалах;

4) рассмотреть ходатайство несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей по существу вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии;

5) обратиться в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов несовершеннолетнего;

6) принять меры по обеспечению явки несовершеннолетнего на заседание комиссии, предусмотренные частью 1 статьи 22 Закона Ивановской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ивановской области» от 09.01.2007 № 1-ОЗ;

**8.3.** Несовершеннолетний, его родители или иные законные представители, адвокат имеют право ознакомиться с материалами, подготовленными муниципальной комиссией к рассмотрению, до начала ее заседания.

**8.4.** Полученные муниципальной комиссией материалы (дела) должны быть рассмотрены в течение пятнадцати дней со дня их поступления в комиссию, в исключительных случаях срок рассмотрения материалов (дел) может быть продлен мотивированным постановлением комиссии, но не более чем на тридцать дней.

## **9. Порядок проведения заседаний муниципальной комиссии**

9.1. Заседания муниципальной комиссии проводятся в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях комиссия с учетом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное постановление о проведении закрытого заседания.

9.2. Заседание муниципальной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Председательствует на заседании комиссии ее председатель либо в его отсутствие - заместитель председателя.

9.3. Материалы об исключении несовершеннолетних, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования, из образовательной организации, материалы о расторжении трудового договора с несовершеннолетними работниками по инициативе работодателя муниципальная комиссия рассматривает в присутствии родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, а также представителя образовательной организации и представителя работодателя.

## **10. Постановление муниципальной комиссии**

**10.1.** По результатам рассмотрения материалов в отношении несовершеннолетних, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, а также представлений органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обращений иных органов, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, обращений работодателей муниципальная комиссия принимает постановление, в котором должно содержаться одно из следующих решений:

1) о применении мер воздействия, предусмотренных статьями 18 и 19 Закона Ивановской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ивановской области» от 09.01.2007 № 1-ОЗ;

2) о прекращении дела (при наличии обстоятельств, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях);

3) об отложении рассмотрения материалов (дел) и о проведении их дополнительной проверки;

4) о принятии мер по устройству несовершеннолетнего;

5) о передаче материалов (дел) в органы внутренних дел, прокуратуру, суд, иные органы по подведомственности;

6) о направлении информации в соответствующие органы и учреждения системы профилактики о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, нуждающимся в помощи и контроле со стороны органов и учреждений системы профилактики.

**10.2.** Постановление муниципальной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае если голоса распределились поровну, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

**10.3.** В постановлении муниципальной комиссии указываются:

1) наименование муниципальной комиссии;

2) дата;

3) время и место проведения заседания;

4) сведения о присутствующих и отсутствующих членах муниципальной комиссии;

5) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

6) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

7) содержание рассматриваемого вопроса;

8) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

9) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

**10)** решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

**11)** меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

**12)** сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

Постановления муниципальной комиссии направляются членам муниципальной комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

Постановления, принятые муниципальной комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить муниципальной комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

Постановление муниципальной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **11. Протокол заседания муниципальной комиссии**

**11.1.** Заседание муниципальной комиссии оформляется протоколом, в котором должны быть указаны:

**1)** дата и место заседания комиссии;

**2)** наименование и персональный состав комиссии;

**3)** содержание рассматриваемых материалов (дела);

**4)** фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматриваются материалы (дело), дата и место его рождения, место его жительства, место учебы или работы, а также иные сведения, имеющие значение для рассмотрения материалов;

**5)** сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении материалов (дела), и разъяснении им их прав и обязанностей;

**6)** сведения о причинах неявки лиц, чье присутствие на заседании комиссии обязательно, и выводы комиссии о возможности рассмотрения материалов в случае неявки на заседание комиссии приглашенных лиц;

**7)** объяснения участвующих в заседании комиссии лиц;

**8)** сведения о документах и вещественных доказательствах, исследованных при рассмотрении материалов (дела);

**9)** содержание заявленных ходатайств и результаты их рассмотрения;

**10)** сведения об оглашении решения, принятого на заседании комиссии;

**11)** сведения о разъяснении сроков и порядка обжалования принятого комиссией решения.

**11.2.** Протокол заседания муниципальной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем заседания муниципальной комиссии.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 01.08.2014**

**№ 746-п**

**Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступности услуг в сфере образования для детей-инвалидов»**

В целях обеспечения получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья услуг в сфере образования в соответствии с программой Ивановской области «Формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Ивановской области» на 2014-2016 годы, утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 11.04.2014 №135-п, Администрация Приволжского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение доступности услуг в сфере образования для детей-инвалидов» (приложение №1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2014 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Э.А. Соловьеву, заместителя главы администрации по социальным вопросам и здравоохранению.

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин

**Муниципальная программа  
«Обеспечение доступности услуг в сфере образования для детей-инвалидов» на 2014-2016  
годы**

**1. Паспорт Программы**

<b>Наименование Программы</b>	«Обеспечение доступности услуг в сфере образования для детей-инвалидов»
<b>Администратор программы</b>	Заместитель Главы администрации по социальным вопросам и здравоохранению
<b>Срок реализации Программы</b>	2014 - 2016 годы
<b>Исполнители Программы</b>	МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района, образовательные организации Приволжского муниципального района.
<b>Цель Программы</b>	Формирование к 2016 году условий для беспрепятственного доступа к объектам образования района.
<b>Задачи Программы</b>	Обеспечение возможности каждому ребенку-инвалиду получить качественное общее образование по выбору в форме дистанционного или инклюзивного обучения, расширение возможностей для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях
<b>Целевые индикаторы и показатели Программы</b>	Доля общеобразовательных организаций, в которых создана универсальна безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов в общем количестве общеобразовательных организаций
<b>Объем ресурсного обеспечения Программы</b>	Общий объем бюджетных ассигнований: 2014 год – 100 тыс. руб. 2015 год – 50 тыс. руб. 2016 год - 50 тыс. руб.
<b>Ожидаемые результаты реализации Программы</b>	Увеличение доли доступных для детей-инвалидов и других маломобильных групп населения объектов образования района.

**2. Краткая характеристика сферы реализации программы**

Реализация программы предполагает обеспечение возможности каждому ребенку-инвалиду получить качественное общее образование по выбору в форме дистанционного или инклюзивного обучения, расширение возможностей для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющимися инвалидами 2 и 3 групп, не имеющим основного общего образования или среднего образования, которым, не противопоказано обучение в образовательной организации.

Создание доступной среды для детей-инвалидов позволит им реализовать свои права и основные свободы, что будет способствовать их полноценному участию в жизни страны.

В рамках Программы к 2016 году планируется увеличить количество муниципальных общеобразовательных организаций, отвечающих требованиям по обеспечению условий для беспрепятственного доступа инвалидов до 57%.

**3. Ожидаемые результаты реализации программы**

Реализация программы позволит в период 2014 - 2016 гг. обеспечить возможности каждому ребенку-инвалиду получить качественное общее образование

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации программы



N	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение показателей		
			2014 год	2015 год	2016 год
1	Доля общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов в общем количестве общеобразовательных организаций	проценты	29	43	57

4. Перечень основных мероприятий программы

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки реализации	Ожидаемый результат	Основные направления реализации
1	Создание в общеобразовательных организациях условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа и оснащение общеобразовательных организаций специальным, в том числе учебным, реабилитационным, компьютерным оборудованием	МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района, образовательные организации Приволжского муниципального района.	2014 -2016 г.г.	Создание в общеобразовательных организациях, реализующих программы общего образования, необходимых условий для обучения детей-инвалидов (устройство пандусов, расширение дверных проемов, демонтаж дверных порогов, установка перил, оборудование санитарно-гигиенических помещений, раздевалок. Приобретение специального. В том числе учебного, компьютерного, реабилитационного оборудования	
2	Организация и проведение общественно-просветительских кампаний по распространению идей, принципов и средств формирования доступной среды для детей-инвалидов		2014-2016г.г.	Преодоление неблагоприятного социального положения детей-инвалидов.	Проведение общественно-просветительских кампаний в целях формирования толерантного отношения к детям-инвалидам в образовательных организациях

**5. Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы**

№ п/п	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	Ответственный исполнитель	2014, тыс.руб.	2015, тыс.руб.	2016, тыс.руб.
	Программа, всего:		100	50	50
	-муниципальный бюджет		100	50	50
1	Создание в общеобразовательных организациях условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа и оснащение общеобразовательных организаций специальным, в том числе учебным, реабилитационным, компьютерным оборудованием.	МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района, образовательные организации Приволжского муниципального района.	100	50	50
2	Организация и проведение общественно-просветительских кампаний по распространению идей, принципов и средств формирования доступной среды для детей-инвалидов	МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района, образовательные организации Приволжского муниципального района.	0	0	0



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.08.2014г.

№ 481-р

#### **Об организации работы общественной приёмной полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе в Ивановской области по Приволжскому муниципальному району**

В соответствии с распоряжением полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе (далее – полномочного представителя) от 13.04.2001г. № 147 «Об организации работы общественных приёмных при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе», Положением об общественной приёмной полномочного представителя, утвержденного распоряжением № 245 от 07.07.2003г., Соглашением о взаимодействии между Правительством Ивановской области и Аппаратом полномочного представителя Президента РФ в ЦФО, подписанного в декабре 2012 года, в целях дальнейшего улучшения работы с обращениями граждан:

1. Назначить руководителем общественной приёмной полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе в Ивановской области по Приволжскому муниципальному району (далее – общественная приёмная) **Турусову Юлию Владимировну**.

2. Утвердить:

2.1. Состав и график приёма граждан консультантами общественной приёмной согласно приложению № 1;

2.2. График работы общественной приёмной: каждая пятница месяца с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12 до 13 часов;

2.3. Адрес электронной почты: [uturusova@mail.ru](mailto:uturusova@mail.ru)

2.4. Телефон для связи: 8-909-247-68-92

3. Данное распоряжение опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и Администрации Приволжского муниципального района», общественно-политической газете «Приволжская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района.

4. Распоряжение администрации Приволжского муниципального района от 17.12.2013 № 701-р «Об организации работы общественной приёмной полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе в Ивановской области по Приволжскому муниципальному району» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения и оказанием методического, организационно-штатного, материально-технического и иного содействия в организации деятельности общественной приёмной возложить на Замураева А.А. Главу Приволжского муниципального района.

6. Данное распоряжение вступает в силу с 7 июля 2014 года.

Глава администрации

С.В. Зобнин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к распоряжению администрации**  
**Приволжского муниципального района**  
**№ 481-р от 04.08.2014г.**

**Состав консультантов**  
**общественной приёмной полномочного представителя Президента Российской Федерации в**  
**Центральном Федеральном округе в Ивановской области**  
**по Приволжскому муниципальному району**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Занимаемая должность</b>
1	Соловьева Эльвина Александровна	Заместитель главы администрации по социальным вопросам (по согласованию)
2	Тихановский Владимир Витальевич	Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ и строительства (по согласованию)
3	Носкова Елена Борисовна	Заместитель главы администрации по экономическим вопросам (по согласованию)
4	Мелешенко Наталья Федоровна	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом (по согласованию)
5	Мареев Александр Леонидович	Глава администрации Приволжского городского поселения (по согласованию)
6	Бебина Татьяна Николаевна	Глава администрации Плесского городского поселения (по согласованию)
7	Орлова Ольга Станиславовна	Глава администрации Ингарского сельского поселения (по согласованию)
8	Балин Иван Сергеевич	Глава администрации Новского сельского поселения (по согласованию)
9	Нагорнова Нина Владимировна	Глава администрации Рождественского сельского поселения (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению администрации  
Приволжского муниципального района  
№ 481-р от 04.08.2014г.

ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЁМНАЯ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ В ЦЕНТРАЛЬНОМ ФЕДЕРАЛЬНОМ ОКРУГЕ  
в Ивановской области по Приволжскому муниципальному району

155550 г. Приволжск, ул. Революционная д. 63 каб. № 4 тел. 8(49339)2-12-21

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководитель общественной приёмной  
полномочного представителя  
Президента РФ в ЦФО в Ивановской области  
по Приволжскому муниципальному району \_\_\_\_\_

## Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

**ЛОТ №1**

– с односторонним информационным полем 6х3 кв.м. на земельном участке, площадью 8 кв.м., расположенном по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, ул.Фабричная, в 50 м западнее дома № 4Б, с кадастровым номером 37:13:010512:389, с разрешенным использованием – для установки рекламных конструкций;

– с односторонним информационным полем 6х3 кв.м. на земельном участке, площадью 8 кв.м., расположенном по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, ул.Фабричная, у дома № 10, с кадастровым номером 37:13:010523:267, с разрешенным использованием – для установки рекламных конструкций

**Основание проведения торгов** - постановление администрации Приволжского муниципального района от 30.07.2014 года №734-п «О проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

**Организатор аукциона и Продавец** – Администрация Приволжского муниципального района (далее – Организатор).

**Форма торгов** – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (далее – Аукцион).

**Начало приема заявок на участие в Аукционе** – 05.08.2014 года с 10.00 часов по московскому времени.

**Время и дата окончания приема заявок на участие в Аукционе** – в 16.00 часов по московскому времени, 01.09.2014 года.

**Время и место приема заявок** - рабочие дни с 10.00 по 16.00 часов по московскому времени по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная, д.63, 3 этаж, кабинет 6. Контактный телефон: (49339) 3-20-45, 3-23-26.

**Дата, время и место определения участников аукциона** – 02.09.2014 г., в 10.00 часов по московскому времени по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, пер.Коминтерновский, д.2, 3 этаж, кабинет 31 (зал заседаний).

**Дата, время и место проведения аукциона** – 03.09.2014 г., в 13.00 часов по московскому времени по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д.2, 3 этаж, кабинет 31 (зал заседаний).

**Начальный размер платы** на установку и эксплуатацию рекламных конструкций: **ЛОТ**

**№1** – 58 320 (пятьдесят восемь тысяч триста двадцать) рублей

**Шаг аукциона** 5% от начального размера платы:

**ЛОТ №1** – 2 916 (две тысячи девятьсот шестнадцать) рублей

**Размер задатка для участия в аукционе** определить в размере 20 % от начального размера платы:

**ЛОТ №1** – 11 664 (одиннадцать тысяч шестьсот шестьдесят четыре) рубля;

**Границы земельного участка:** в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

**Форма собственности:** неразграниченная государственная собственность.

**Ограничения (обременения) земельного участка:** не установлены.

**Срок действия договора:**

**ЛОТ №1** – 5 лет

Для участия в аукционе заявители предоставляют в срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение №1);

- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение суммы задатка в установленном размере, в качестве обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора;

- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Приволжского муниципального района;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за три месяца до дня опубликования информационного сообщения о проведении аукциона – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

- опись представленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента, должна прилагаться надлежащим

образом оформленная доверенность.

В случае, если заявителю ранее было предоставлено право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяющейся к муниципальному недвижимому имуществу, необходимо предоставить справки, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам за эксплуатацию данной рекламной конструкции.

Для участия в аукционе заявитель перечисляет задаток на счет в УФК по Ивановской области (Администрация Приволжского муниципального района), ИНН 3719001961, КПП 371901001, ОКАТО 24220506000, ОГРН 1023701711824 р/счет 40204810900000000048 в отделении Иваново г. Иваново, лицевой счет 033330113270, БИК 042406001, код бюджетной классификации 30311705050000180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов» (оплата задатка).

Задаток должен поступить на счёт организатора до даты окончания представления заявок на участие в аукционе до 01.09.2014 года.

Заявки, поступившие после истечения срока представления заявок, указанного в настоящем информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, не принимаются и не рассматриваются.

Победителем торгов признается участник, предложивший в ходе торгов наивысшую цену за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Протокол об итогах торгов с момента его утверждения организатором аукциона приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Денежная сумма, составляющая цену права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подлежит перечислению победителем аукциона на счет организатора в течение семи дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с победителем аукциона не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола.

При заключении договора внесенный задаток засчитывается в счет суммы платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Возврат задатков участникам аукциона, не ставших победителями, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

Лицо, ставшее победителем аукциона, в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона, утрачивает внесенный задаток.

Претендент на участие в аукционе вправе подать не более одной заявки в отношении одного лота.

По окончании срока приема заявок организатор принимает решение о допуске претендента к участию в аукционе и о признании его участником аукциона либо об отказе в допуске претендента к участию в аукционе, в случае нарушения требований к подаче заявки и документов.

По результатам определения участников аукциона составляется протокол.

Итоги аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который подписывается организатором и победителем аукциона в день проведения торгов и утверждается главой администрации Приволжского муниципального района.

Информационное сообщение о результатах проведения аукциона публикуется в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», на сайте администрации Приволжского муниципального района [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru). и на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).



**Заявка № \_\_\_\_\_  
на участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:**

\_\_\_\_\_.

Претендент

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о претенденте\*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,

*(указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя)*

сообщает о своем согласии участвовать в открытом аукционе на условиях, указанных в информационном сообщении.

В случае признания нас победителем аукциона обязуемся произвести оплату права заключения договора на условиях, указанных в информационном сообщении о проведении открытого аукциона.

Уведомляем Вас, что общая площадь информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении и расположенных на территории Приволжского муниципального района, разрешения на установку которых выданы \_\_\_\_\_

*(указывается претендент)*

и нашим аффилированным лицам не составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, размещённых на территории Приволжского муниципального района.

Банковские реквизиты для возврата задатка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *\*\* (должность уполномоченного лица претендента)* \_\_\_\_\_ *(подпись)*  
*(расшифровка подписи)*

*М.П.*

Заявка принята Организатором торгов (его представителем)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

\*- сведения о претенденте указываемые в заявке:

<b>Для юридических лиц</b>	<b>Для физических лиц</b>
Наименование	Фамилия, имя, отчество
Организационно-правовая форма	Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан
Местонахождение	Адрес регистрации места жительства
Контактный телефон	Контактный телефон
Контактное лицо	Контактное лицо
ИНН, ОГРН	ИНН, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)

\*\* Заявка может быть подписана уполномоченным лицом претендента (с указанием занимаемой им должности и фамилии, имени, отчества (полностью)) и скреплена печатью (при её наличии).