**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ Пятого созыва**

**30.12.2016 года с. Нижний Урюм № 28**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30. 12.2016 г. № 85-па

**Об исключении кода бюджетной классификации на 2015 год из состава кодов бюджетной классификации доходов, закреплённых за главным администратором доходов**

В соответствии с п.2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации исключить из состава кодов бюджетной классификации доходов, закреплённых за главным администратором доходов администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области решением шестнадцатой сессии Совета депутатов Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области пятого созыва от 20.12.2016 года № 67 « О бюджете Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», следующие коды:

|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕНЬКОДОВ ВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ КОДОВАНАЛИТИЧЕСКОЙ ГРУППЫ ПОДВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ (выдержка)(Приказ Минфина России от 20.06.2016 № 90н) |
| **Код** |  | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов** | **Уровень кода**  |
| 000 | 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 3 |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕНЬКОДОВ ВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ КОДОВАНАЛИТИЧЕСКОЙ ГРУППЫ ПОДВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ (выдержка)(Приказ Минфина России от 20.06.2016 № 90н) |
| **Код** | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов** | **Уровень кода**  |
| 000 | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 |
| 000 | 2 02 02077 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на со финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 5 |
| 000 | 2 02 02216 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 5 |
| 000 | 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 5 |
| 000 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5 |
| 000 | 2 02 03999 10 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 04012 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 5 |
| 000 | 2 02 04052 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 04053 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 5 |

В соответствии с п.2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации включить из состава кодов бюджетной классификации доходов, закреплённых за главным администратором доходов администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области решением шестнадцатой сессии Совета депутатов Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области пятого созыва от 20.12.20146 года № 67 « О бюджете Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», следующие коды:

|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕНЬКОДОВ ВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ КОДОВАНАЛИТИЧЕСКОЙ ГРУППЫ ПОДВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2017 ГОД (выдержка)ПРОЕКТ |
| **Код** |  | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов** | **Уровень кода** |
| 000 | 2 19 60010 10 0000 151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 4 |

|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕНЬКОДОВ ВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ КОДОВАНАЛИТИЧЕСКОЙ ГРУППЫ ПОДВИДОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2017 ГОД (выдержка) |
| **Код** | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов** | **Уровень кода** |
| 000 | 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 |
| 000 | 2 02 20077 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на со финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 5 |
| 000 | 2 02 20216 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 5 |
| 000 | 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 5 |
| 000 | 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5 |
| 000 | 2 02 39999 10 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 45160 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 5 |
| 000 | 2 02 45147 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 45148 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 5 |
| 000 | 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 5 |

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2016 № 86-па

Об утверждении Положения об учетной политике

 администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

На основании Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2017 год согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Канев А М

Приложение к постановлению

администрации Нижнеурюмского сельсовета

 Здвинского района

 Новосибирской области

 от 30.12.2016 №86-па

**Положение об учетной политике администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области для целей бухгалтерского (бюджетного) учета на 2017 год**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

1.1. Нормативные документы, регулирующие организацию и ведение бюджетного учета:

* Бюджетный кодекс РФ;
* Гражданский кодекс РФ;
* Налоговый кодекс РФ;
* Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;

- Приказ МФ РФ от 01.12.2010 №157н (в редакции 134н от 12.10.2012г) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции но его применению» (далее по тексту -Инструкция №157н);

* Приказ МФ РФ от 06.12.2010 № 162н (в редакции 174н от 24.12.2012г) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции но его применению» (далее по тексту - Инструкция № 162н);
* Приказ МФ РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» ;
* Приказ МФ РФ от 15.12.2010 г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по
инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных
средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства
РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676);

- «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12 октября 2011 года №373-П, зарегистрированного в Минюсте РФ 24 ноября 2011 года №22394;

- Иные документы: письма, методические указания, инструкции Министерства
финансов и других федеральных ведомств, распорядительные документы органов
местного самоуправления.

1. В соответствии со статьями 6,7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402~ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель и главный бухгалтер учреждения.
2. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется отделом учета и отчетности администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района, во главе с начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в своей деятельности положением об отделе, должностными инструкциями.

 Ведение бюджетного учета осуществляется автоматизированным способом использованием программного продукта ООО «Пульс-плюс» Bsmeta НП - 2011 . Данные синтетического и аналитического учета ежемесячно выводятся на бумажные носители.

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных
операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется непрерывно с момента регистрации администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 1.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением следующих регистров бюджетного учета, содержащими обязательные реквизиты и показатели, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению":

 Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций но выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

 Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но
не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на
основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

 Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле) (п. 11 Инструкции № 157н).

 1.6. Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю – Главе Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи Главы Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: Глава Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Канев Анатолий Михайлович

- вторая подпись: Главный бухгалтер Щербакова Татьяна Владимировна

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников распоряжением Главы Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района.

* 1. Применяются унифицированные формы первичных
	документов, представленных в *приложении 2.* Унифицированные первичные учетные документы, применяются в бюджетном учете в соответствии с принятыми Приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

 В соответствии с п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

 а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование экономического субъекта, от имени которой составлен документ;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной
операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

1.8. Движение первичных документов в бюджетном учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив -
документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого
организует главный бухгалтер в соответствии с Приказом МФ СССР от 29.07.83 г. №105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете». График документооборота представлен в *приложении 5.*Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления .

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

* 1. Для целей бухгалтерского и бюджетного учета применяется Рабочий план счетов, представленный в приложении №1 к учетной политике.

Так же к учетной политике прилагаются:

1. перечень применяемых учреждением неунифицированных форм первичных документов (приложение 3);
2. перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением (приложение 4);

1.9. Наличные денежные средства в учреждении учитываются «кассовым методом». Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки приходного (расходного) кассового ордера.

 При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 12.10.2011г № 373-П.

 администрация Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной сметы расходов на отчетный год:

- расходы на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет осуществляются по фактическому расходу;

- расход горюче-смазочных материалов осуществляется по нормам, утвержденным распоряжением Главы Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района.

 Выдача наличных денежные средств под отчет на хозяйственные нужды

осуществляется по письменному заявлению получателя на срок до 15 дней в размере не превышающем 60000 руб. следующим материально-ответственным лицам:

- главе

- зам.главы

- специалистам

-водителю

 Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

 Выдача наличных денежных средств в подотчет на проведение мероприятий осуществляется согласно заявления и приложенной к нему сметы, в которой оговариваются сроки проведения мероприятия, при необходимости сроки продляются руководителем. В исключительных случаях денежные средства выдаются в подотчет при наличии остатка по подотчету (если происходит накладка мероприятий). Авансовый отчет должен быть предоставлен в течении 10 рабочих дней после проведения мероприятия.

 При направлении работника учреждения в служебную командировку производить оплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке:

- в пределах Новосибирской области в размере 300 рублей

- за пределами Новосибирской области в размере 700 рублей.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 3000 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения, возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае, когда деньги в подотчет не выдавались, окончательный расчет с работником производится на основании утвержденного руководителем авансового отчета по произведенным расходам.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Выдача из кассы наличных денежных средств производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

 Учет кассовых операций в учреждениях, ведется в валюте Российской Федерации. Учет

операций по движению наличных денежных средств на счете 020104000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

1.10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности (не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года) на основании распоряжения Главы администрации. Инвентаризацию проводит действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказами МФ РФ от 13.06.95 г. № 49.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается в соответствии с требованиями законодательства (таблица 1).

Таблица 1. Периодичность проведения инвентаризации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид имущества и обязательств | Периодичность проведения | Нормативный акт |
| 1. Объекты основных средств | В сроки, установленные п. 1.5 Методических указаний | Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств |
| 2. Касса | В сроки,установленныеруководителем ссоблюдениемпринципавнезапности1 раз в квартал | п. 1.11 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ  |
| 3. Инвентаризация продуктов питания и других материальных запасов  | - 1 раз в год | Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств |

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Инвентаризационные описи составляются по первоначальной (балансовой) стоимости.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

1.11. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с материально ответственными лицами:

- кассиром;

- водителем.

1.12. Учреждение при предоставлении документов использует электронную
цифровую подпись, которая представляет собой реквизит электронного документа,
позволяющий защитить его от подделки.

Статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информациях, информационных технологиях и о защите информации» установлено, что электронная цифровая подпись равносильна собственноручной.

**2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**2.1. Основные средства**

2.1.1.К бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные
объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании
услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных
средств со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 38 Инструкции № 157н).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, а также объекты нефинансовых активов, перечисленные в п. 99 приказа № 157н.

2.1.2. Отнесение объектов стоимостью до 3000 рублей к основным средствам или
материальным запасам определяется путем сравнительного анализа данных ОКПО и
ОКОФ. При отсутствии сведений об объекте в ОКОФ, он должен относится к
материальным запасам.

2.1.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их
первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается
сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление
объектов основных средств, которые учитываются на счете 010600000 «Вложения в
нефинансовые активы».

2.1.3.1. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно (по договору дарения), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов могут быть использованы данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.1.3.2. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов и обязательств, принимаются к бухгалтерскому по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.1.3.3. Первоначальная стоимость объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 3000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Типового плана счетов для соответствующего учреждения.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

2.1.4. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Увеличивают первоначальную стоимость объекта нефинансовых активов затраты на модернизацию и реконструкцию такого объекта после их окончания, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта нефинансовых активов.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта. В стоимость включаются строительно- монтажные работы, расходы по составлению проектно-сметные документации, экспертиза на проектно-сметную документацию, строительный контроль за выполнением работ

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

2.1.5. Переоценка стоимости объектов основных средств, за
исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года
проводится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.1.6. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 знаков и определяется следующим образом:

а) 1-й . 2-й и 3-й знаки - код аналитического счета учета основных средств (например,
машины и оборудование - 014; производственный и хозяйственный инвентарь - 016);

б) 4-й и 5-й знаки - 5-й и 6-й знаки кода Общероссийского классификатора основных
средств (например, приборы бытовые 30);

в) 6-й знак и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства, он указывается в инвентарной карточке.

2.1.7. Шторы, жалюзи учитывать в составе производственного и хозяйственного инвентаря (Письмо Минфина России от 14.07.2006 № 02-14-11/1861) с присвоением ОКОФ 16 1721090 «Изделия текстильные швейные прочие».

1. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, исчисленной как разница принятых к учету балансовой стоимости объекта и суммой ранее начисленной по нему амортизации (далее – остаточная стоимость объекта), и оставшегося срока полезного использования.

1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете СССР.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приемке основных средств бюджетного учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

2.1.9.1. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление
амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более
3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает
12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно
амортизация не начисляется;

1. на объекты основных средств (кроме библиотечного фонда) стоимостью от 3000 руб. до 40 000 руб. включительно производится доначисление амортизации до 100%;
2. на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.1.10. Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств,
так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если
устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять
самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных
инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке ф. № ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, Antivirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

2.1.11. Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части,
металлолом оцениваются комиссионно по текущей рыночной стоимости. В учете отражать
записью: дебет КРБ 10536340-кредит КДБ 40110172.

* + 1. Списание объектов основных средств стоимостью до 20 000 рублей осуществлять собственной комиссией на основании порядка списания пришедшего в негодность имущества, относящегося к основным средствам (фондам), являющегося собственностью муниципального образования Здвинского района, утвержденного решением восемнадцатой сессии первого созыва Совета депутатов Здвинского района от 27.04.2007г №10 «Об утверждении Положения о порядке списания пришедшего в негодность имущества, относящегося к основным средствам, являющегося собственностью муниципального образования Здвинского района», решением Совета депутатов Здвинского района Новосибирской области второго созыва от 23.08.2012г. №7 «О внесении изменений в положение о порядке списания пришедшего в негодность имущества, относящегося к основным средствам, являющегося собственностью муниципального образования Здвинского района».

2.1.13. К объектам стоимостью до 3000 руб., относимых в состав объектов ОС, относить следующие нефинансовые активы:

* настенные часы
* кастрюли, тазы, ведра металлические
* гардины, люстры
* настольные лампы, калькуляторы, телефонные аппараты
* кухонная утварь: чайники, сковороды, наборы ножей, посуда фарфоровая, стеклянная, металлическая, половники, шумовки, ложки, вилки
* электронный идентификатор для записи электронной цифровой подписи, флеш-накопитель
* стенды, вывески, таблички
* огнетушители
* флаги, гербы
* сумка для ноутбука, подставка для системного блока
* спортивный инвентарь
* баннеры стоимостью более 1500 руб.

**2.2. Нематериальные активы**

2.2.1. К бюджетному учету в качестве нематериальных активов принимаются активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;

использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

2.2.2. Срок полезного использования объектов нематериальных, активов
определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений
сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно
законодательству РФ, ожидаемого срока использования этого объекта.

2.2.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным
способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериальных
активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования
этого объекта.

2.2.4. В состав объектов нематериальных активов не включаются:
материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения

науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

**2.3. Материальные запасы**

2.3.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 98 Инструкции № 157н).

В состав материальных запасов включаются также машины и оборудование, сданное в монтаж и (или) подлежащее монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений (п. 99 Инструкции № 157н).

К материальным запасам относятся:

 -знаки дорожные

 -маршрутиризатор

 -насос ЭЦВ 6-16-110

 - адаптер

2.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической
стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

2.3.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

Списание материалов производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения. Документом, определяющим нормы расхода топлива, является Распоряжение Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № AM-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору
дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества,
определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному
учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в
состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

1. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

 Учет медикаментов ведется на счете 10531000. Относить на данный счет приобретение автомобильных аптечек.

 Учет горюче-смазочных материалов ведется на счете 10533000. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по талонам или по топливным пластиковым картам.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт и талонов на бензин следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи талонов или пластиковых карт или после заправки автомобиля.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт выдавать их водителям под роспись в ведомости учета приема и выдачи топливных карт. В ведомости фиксировать реквизиты топливной карты, дату ее выдачи (возврата), Ф.И.О. водителей.

Учет мягкого инвентаря ведется на счете 10535000. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости
выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной распоряжением, в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, специальной обуви. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

Учет запасных частей, канцелярских и хозяйственных товаров ведется на счете 10536000. Аналитический учет запасных частей ведется
независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам.

К материальным запасам относятся:

 -знаки дорожные

 -маршрутиризатор

 -скребок

* + 1. Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.
		2. Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных распоряжением Главы администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров.

**2.4. Учет денежных обязательств**

2.4.1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется
«Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-П от 12.10.2011г., зарегистрированным в Минюсте РФ 24 ноября 2011 года №22394.

Прием в кассу наличных денежных средств производиться по бланкам строгой отчетности: приходным кассовым ордерам, выдача денежных средств по бланкам строгой отчетности: расходным кассовым ордерам.

**2.5. Финансовый результат**

2.5.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

* 040100000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта»;
* 040103000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

2.5.2. Учреждение не применяет счет 040104100 «Доходы будущих периодов».
Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от

деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат (убыток).

2.5.3. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности
учреждения закрывается на счет 040103000 «Финансовый результат прошлых отчетных
периодов».

**2.6. Забалансовые счета**

**01 «Арендованные основные средства»**

На этом счете учитываются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.

**02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»**

На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение.

**03 «Бланки строгой отчетности»**

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг — квитанционные книжки, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и т.п.

**04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

Нa этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

**07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

На этом счете учитываются, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а так же материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

**08 «Путевки неоплаченные»**

На этом счете учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

**09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) в целях контроля за их использованием.

**20 "Задолженность не востребованная кредиторами"**

На этом счете учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения не востребованная кредиторами) в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание задолженности учреждения не востребованной кредиторами осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требованию кредитора, ранее списанная задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

**21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации»**

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

**22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»**

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

**3. ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Ведение налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на руководителя иглавного бухгалтера .

администрация Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района является налогоплательщиком по следующим налогам:

Налог на прибыль организаций.

Налог па имущество организаций.

Земельный налог.

Транспортный налог.

**3.1. Налог на прибыль организаций**

3.1.1. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой
базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в
соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ (ст. 313 НК РФ).

1. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признаются: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ (ст. 247 НК РФ).

3.1.3. Не считаются доходом организации согласно ст. 251 НК РФ следующие
поступления:

- в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от
других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг)
налогоплательщиками, определяющими доходы и расходы по методу начисления (пп. 1 п.
1 ст. 251 НКРФ);

- в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого
финансирования. При этом налогоплательщики, получившие средства целевого
финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных
(произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета у
налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства
рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения (пп. 14 п. 1 ст.
251 НКРФ);

- в виде бюджетных ассигнований, выделяемых бюджетным учреждениям (пп. 14 п.
1 ст. 251 НКРФ);

* в виде сумм кредиторской задолженности налогоплательщика по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов, списанных и (или) уменьшенных иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации или по решению Правительства Российской Федерации (пп. 21 п. 1 ст. 251 НК РФ);
* в виде капитальных вложений в форме неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных арендатором, а также капитальных вложений в предоставленные по договору безвозмездного пользования объекты основных средств в форме неотделимых улучшений, произведенных организацией-ссудополучателем (п. 32 п. Ict.251 НКРФ).

3.1.4. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные
затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (ст. 252 НК РФ)

 3.1.5. Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

* + 1. Налоговая ставка устанавливается в размере 20%:
* сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2% зачисляется в федеральный бюджет;
* сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18% зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

**3.2. Налог на имущество организаций**

3.2.1В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

3.2.2.Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

3.2.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами
признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК
РФ).

 **3.3 Земельный налог**

3.3.1. Налогоплательщиками признаются организации и физические лица,
обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного
(бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

 3.3.2.Налоговым периодом признается календарный год.

 3.3.3.Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

**3.4. Транспортный налог**

3.4.1 Налоговая база определяется:

1. в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;
2. в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;

3) в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица
транспортного средства.

3.4.2. Налоговым периодом признается календарный год.

Приложение 1

**Рабочий план счетов**

| **Наименование счета** | **Номер счета** | **Аналитический учет** |
| --- | --- | --- |
| **Нефинансовые активы** |
| Основные средства | 010100000 |  |
| Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 010111000 | По местам нахождения объектов |
| Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 010112000 | -//- |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 010134000 | -//- |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 010135000 | -//- |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 010136000 | -//- |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | 010137000 | -//- |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 010138000 | -//- |
| Амортизация | 010400000 | -//- |
| Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 010411000 | -//- |
| Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 010412000 | -//- |
| Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 010434000 | -//- |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 010435000 | -//- |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 010436000 | -//- |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 010437000 | -//- |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 010438000 | -//- |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 010451000 | -//- |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 010458000 | -//- |
| Материальные запасы | 010500000 | По видам материальных запасов |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 010530000 | -//- |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 010531000 | -//- |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 010532000 | -//- |
| ГСМ - иное движимое имущество учреждения | 010533000 | -//- |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 010534000 | -//- |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 010535000 | -//- |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 010536000 | -//- |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 010537000 | По видам продукции |
| Вложения в нефинансовые активы | 010600000 | -//- |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | 010610000 | -//- |
| Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения | 010611000 | -//- |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | 010630000 | -//- |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 010631000 | -//- |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 010634000 | -//- |
| Нефинансовые активы имущества казны | 010800000 | -//- |
| Нефинансовые активы, составляющие казну | 010850000 | -//- |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 010851000 | -//- |
| Движимое имущество, составляющее казну | 010852000 | -//- |
| **Финансовые активы** |
| Денежные средства учреждения | 020100000 |  |
| Касса | 020134000 |  |
| Денежные документы | 020135000 |  |
| Расчеты по выданным авансам | 020600000 | По контрагентам |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 020610000 | -//- |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 020612000 | -//- |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 020613000 | -//- |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 020621000 | -//- |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 020622000 | -//- |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 020623000 | -//- |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 020624000 | -//- |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 020625000 | -//- |
| Расчеты по авансам за прочим работам, услугам | 020626000 | -//- |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 020631000 | -//- |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 020634000 | -//- |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 020691000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами | 020800000 | По МОЛ |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 020811000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 020813000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 020824000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 020826000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 020831000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 020834000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 020891000 | -//- |
| Расчеты по ущербу имуществу | 020900000 | -//- |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 020971000 | -//- |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 020974000 | -//- |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 020981000 | -//- |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 020982000 | -//- |
| Прочие расчеты с дебиторами | 021000000 | -//- |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам  | 021003000 | -//- |
| **Обязательства** |
| Расчеты по принятым обязательствам | 030200000 |  |
| Расчеты по заработной плате | 030211000 | По штатным работникам |
| Расчеты по прочим выплатам | 030212000 |  По штатным работникам |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 030213000 | По начисления по подстатье 213 ЭКР |
| Расчеты по услугам связи | 030221000 | По контрагентам |
| Расчеты по транспортным услугам | 030222000 | По контрагентам |
| Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 | По контрагентам |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 | По контрагентам |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 | По контрагентам |
| Расчеты по прочим работам, услуг | 030226000 | По контрагентам  |
| Расчеты по приобретению основных средств | 030231000 | По поставщикам ОС |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 030234000 | По поставщикам МЗ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 030242000 | По контрагентам |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 030262000 | По контрагентам |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 030263000 | По контрагентам |
| Расчеты по прочим расходам | 030291000 | По контрагентам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 030300000 |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 030301000 | По работникам организации |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 030303000 |  |
| Расчеты по НДС | 030304000 |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 030305000 | По видам налогов, сборов, санкций |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 030306000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 030307000 |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 030309000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 030310000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 030311000 |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 030312000 |  |
| Прочие расчеты с кредиторами | 030400000 |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 030401000 |  |
| Расчеты с депонентами | 030402000 | По депонированным суммам |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 030403000 | По работникам |
| Внутриведомственные расчеты | 030404000 | По подстатьям ЭКР |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 030405000 | По подстатьям ЭКР |
| **Финансовый результат** |
| Финансовый результат учреждения | 040100000 |  |
| Доходы текущего финансового года | 040110000 | По видам доходов |
| Расходы текущего финансового года | 040120000 | По видам расходов |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |  |
| **Санкционирование расходов бюджета** |
| Лимиты бюджетных обязательств  | 050100000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 050113000 | По подстатьям ЭКР |
| Принятые обязательства | 050211000 | По подстатьям ЭКР |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 050313000 | По подстатьям ЭКР |
| **Забалансовые счета** |
| Имущество, полученное в пользовании | 001 | По видам ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 002 | По видам МЦ |
| Бланки строгой отчетности | 003 | Согласно утвержденного перечня |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 004 | По контрагентам |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 005 | По видам МЦ |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 007 |  |
| Путевки неоплаченные  | 008 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 009 | По видам запасных частей |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 020 | По контрагентам |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 021 | По видам основных средств |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 022 | По видам материальных ценностей |

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование первичного документа | Код унифицированной формы |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 |
| Акт о списании основных средств (кроме автотранспортных)  | 0306003 |
| Акт о списании транспортных средств | 0306004 |
| Платежная ведомость | 0504403 |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  | 0504425 |
| Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы | 0504421 |
| Справка | 0504833 |
| Кассовая книга | 0504514 |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 |
| Приходный кассовый ордер | 0310001 |
| Расходный кассовый ордер | 0310002 |
| Требование-накладная  | 0315006 |

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование первичного документа | Код формы |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | - |
| Путевой лист легкового автомобиля | Типовая межотраслевая форма №3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78  |
| Расчетно-платежная ведомость | - |

Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ

РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ

 УЧРЕЖДЕНИЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | - | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 3 | - | Оборотная ведомость |
| 4 | 0504049 | Авансовый отчет |
| 5 | 0504071 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 6 | 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 7 | 0504071 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 8 | 0504071 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 9 | 0504071 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 10 | 0504071 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 11 | 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 12 | 0504071 | Журнал по прочим операциям |
| 13 | 0504072 | Главная книга |
| 14 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 15 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

Приложение 5

**График документооборота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Создание документа | Обработка |
| Ответственный за оформление | Срок сдачи в бухгалтерию | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I. По расчетам с рабочими и служащими** |
| 1. Распоряжения о принятии, увольнении и перемещении | Шульга О В | 25 числа текущего месяца | Шульга О В | В сроки начисления аванса и заработной платы |
| 2. Табель учета использования рабочего времени | Шульга О В | Не позднее 25 числа текущего месяца | Бухгалтерия, Голоменцева Е Ф  | В сроки начисления аванса и заработной платы |
| 3. Распоряжение о предоставлении отпуска | Шульга О В | За 3 дня до предоставления отпуска | Бухгалтерия, Голоменцева Е Ф  | В сроки предоставления отпуска |
| 4.Больничные листы по временной нетрудоспособности | Бухгалтерия, Голоменцева Е Ф  | Не позднее 2 дней после поступления | Бухгалтерия, Голоменцева Е Ф  | В течении 3 дней после поступления |
| 5. Расчетно-платежная ведомость | Бухгалтерия, Голоменцева Е Ф  | В сроки начисления заработной платы | Бухгалтерия, Голоменцева Е Ф  | В сроки начисления заработной платы |
| **II. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции** |
| 1. Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды | Подотчетные лица | По требованию | Щербакова Т В  | За 2 дня до момента выдачи денег |
| 2. Авансовые отчеты | Подотчетные лица | В течение 15 дней со дня получения средств в подотчет | Щербакова Т В  | По мере поступления |
| 3. Выписки банка | Щербакова Т В | По мере совершения операций | Щербакова Т В  | По мере поступления |
| **III. Расчеты по товарно-материальным ценностям** |
| 1. Путевые листы | Водитель. | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным  | Голоменцева Е Ф. | По мере поступления |
| 2.Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения | Щербакова Т В | Не позднее 28 числа текущего месяца | . Голоменцева Е Ф. | Не позднее 30 числа |
| 3. Акт на списание с баланса основных средств, акты о приеме-передаче основных средств, материалов | Щербакова Т В. | В 3-х дневный срок после утверждения | Щербакова Т В | По мере поступления |
| 4.Отчет о движении имущества муниципальной казны | Щербакова Т В | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Щербакова Т В | По мере поступления |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2016 г. № 87-па

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**земельного участка без торгов**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области ,Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без торгов.

 3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Нижнеурюмского сельсовета в сети Интернет <http://www.urum.oblnso.ru>.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  администрации

Нижнеурюмского сельсовета Здвинского

 района Новосибирской области

от 30.12.2016 г. № 87-па

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ТОРГОВ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без торгов, находящихся в муниципальной собственности поселения, или государственная собственность на которые не разграничена на территории Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

632963, Новосибирская область, Здвинский район, с. Нижний Урюм, ул. Степная, дом 4. телефон – 8 (383-63) 32-136

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Среда | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Четверг | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Пятница | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приема заявлений и документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Среда | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Четверг | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Пятница | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Адрес электронной почты: chernyk.valentina@ yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://www.urum.oblnso.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Нижнеурюмского сельсовета, официальном сайте администрации Нижнеурюмского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

Приём и консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Администрации получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельного участка без торгов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1.При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной регистрации прав на земельные участки;

б) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата по Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области с целью получения кадастровых сведений о земельном участке, обеспечением кадастрового учёта земельного участка или его изменений;

в) в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора аренды земельного участка;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5.3 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.5.4 Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* + 1. Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
		2. Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ» , 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
		3. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
		4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
		5. Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Зе-мельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст закона опубликован "Российская газета", N 142, 27.06.2014);

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Образец заявления приведён в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет, в том числе посредством соответствующих электронных порталов.

2.8 Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией

в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.8.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация или в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;

б) кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем).

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, в том числе на земельный участок.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

-заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

-заявителем к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, предоставление которых обязан обеспечить заявитель;

-имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2 земельный участок испрашивается гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, указанном в разделе 3.5.5 Административного регламента и в отношении данного участка поступают в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным являются документы, которые в соответствии с законодательством являются необходимыми в качестве приложения к заявлению о предоставлении земельного участка без торгов. Данные документы и лица, которые подготавливают их указаны в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления государственной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4 При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения услуги документов, или сотрудником МФЦ.

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

3.1.Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

 б) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;

 в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления;

г) подготовка и принятие соответствующего решения, проекта договора.

д) выдача (направление) заявителю соответствующего решения, постановления или проекта договора по результатам предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2. Блок- схема описания административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Администрации, поступившее в ходе личного обращения, через многофункциональный центр оказания услуг, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (далее также - регистратор).

3.2.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой Администрации (в случае передачи части функций по распоряжению земельными участками – лицу, указанному в соответствующем соглашении), который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования или неразграниченной государственной собственностью и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, или заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.7 Административного регламента или подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без торгов возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего сопроводительного письма и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.6. Если представлен полный комплект документов и основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего письма о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.4 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка без торгов и отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов субъектов РФ, местного самоуправления.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

Направление запроса осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

-о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

-о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение необходимых документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Подготовка и принятие соответствующего решения, проекта договора

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой предоставления земельного участка без торгов.

3.5.2.Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками – лицо, предусмотренное соответствующим соглашением) в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без торгов проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без торгов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, статьёй 39.16 Земельного кодекса РФ и в предоставлении муниципальной услуги и совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание;

2) осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5.5. Особенности предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного Кодекса.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

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

3.5.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке);

 - в случае наличия оснований для предоставления земельного участка без торгов – подготовка и подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (решение принимается в виде постановления).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 29 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В случае предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.6. Выдача (направление) заявителю соответствующего решения, проекта договора

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю соответствующего решения является подписанное решение, проект договора и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Соответствующее решение регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Проект договора регистрирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Соответствующее решение специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения или второй оригинальный экземпляр вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего документа, указанного в пункте 3.5.6 Административного регламента.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

наименование органа, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно

к каждой процедуре либо инстанции обжалования

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

 - удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов» |

**Блок-схема**

**Прием и регистрация документов**

**Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему**

В случае отсутствия необходимых документов

**Возврат заявления и документов заявителю**

 При наличии всех необходимых документов

 и полномочий

**Запрос документов, требуемых законодательством**

**Подготовка и принятие соответствующего решения, проекта договора (в зависимости от наличия оснований)**

**Принятие решения об отказе в предоставлении участка**

**Подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком**

**Принятие решения о предоставлении участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов» |

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  Главе Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование,

 ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) (далее - заявитель),

 Адрес места жительства заявителя (ей):

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

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

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

(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный в с.Нижний Урюм Здвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или иное описание местоположения участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать право: постоянное (бессрочное) пользование, собственность за плату, безвозмездное пользование и аренда (срок аренды, срок безвозмездного пользования)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (только для обладателей прав на здания, строения, сооружения):

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

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

К заявлению представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты | Наличие (отметка) | Количество листов |
|  | документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия |  |  |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя |  |  |
|  | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |  |
|  | подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства |  |  |
|  | документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) Подпись

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2016 г. № 88-па

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**земельного участка на торгах**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка на торгах.

 3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Здвинского сельсовета в сети Интернет <http://www.urum.oblnso.ru>.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  администрации

Нижнеурюмского сельсовета Здвинского

 района Новосибирской области

от 30.12.2016 г. № 88

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТОРГАХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрация Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах, находящихся в муниципальной собственности поселения, или государственная собственность на которые не разграничена на территории Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

632963, Новосибирская область, Здвинский район, с. Нижний Урюм, ул. Степная, дом 4. телефон – 8 (383-63) 32-136

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Среда | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Четверг | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Пятница | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приема заявлений и документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Среда | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Четверг | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Пятница | 9- 17, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Адрес электронной почты: chernyk.valentina@ yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://www.urum.oblnso.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Нижнеурюмского сельсовета, официальном сайте администрации Нижнеурюмского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

Приём и консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Администрации получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельного участка на торгах».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Организатором аукциона вправе выступить Администрация или специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1.При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной регистрации прав на земельные участки;

б) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата по Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области с целью получения кадастровых сведений о земельном участке, обеспечением кадастрового учёта земельного участка или его изменений;

в) в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями;

г) специализированная организация, являющаяся организатором аукциона, действующей на основании договора с Администрацией.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора аренды земельного участка;

 - решение о возврате заявления;

- решение об отказе в проведении аукциона.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

 – для подготовки проектов соответствующих договоров не более 120 дней со дня поступления заявления;

– для решения о возврате заявления - не более 10 дней со дня поступления заявления;

– для решения об отказе в проведении аукциона - не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5.3 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.5.4 Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* + 1. Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
		2. Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ» , 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
		3. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
		4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
		5. Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст закона опубликован "Российская газета", N 142, 27.06.2014);

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в котором должна быть указана цель использования и кадастровый номер земельного участка.

Образец заявления приведён в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет, в том числе посредством соответствующих электронных порталов.

2.8 Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией

в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.8.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация или в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;

б) кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок (при необходимости), государственная регистрация права муниципальной собственности;

г) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости).

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

-заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

-имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие условий, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона. Данные условия приведены в части 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным являются документы, предусмотренные статьёй 39.11 Земельного кодекса РФ. Получение указанных документов обеспечивает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления государственной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4 При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения услуги документов, или сотрудником МФЦ.

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

3.1.Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

 б) рассмотрение заявления;

 в) регистрация права муниципальной собственности на земельный участок (в случае если такая регистрация предусмотрена законодательством);

 г) получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона);

д) проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения;

е) опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора.

 3.1.2. Блок- схема описания административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Администрации, поступившее в ходе личного обращения, через многофункциональный центр оказания услуг, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (далее также - регистратор).

3.2.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой Администрации (в случае передачи части функций по распоряжению земельными участками – лицу, указанному в соответствующем соглашении), который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов (при наличии).

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования, может ли данный участок быть признан муниципальной собственностью, относится ли участок к неразграниченной государственной собственности и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги;

д) обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации, утверждённой в муниципальном образовании, данная информация предоставляется вышеуказанному лицу должностными лицами соответствующих учреждений, отделов, комитетов и т.д., уполномоченными на ведение градостроительной деятельности, в течение 2 дней с момента их направления.

В случае, если заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.7 Административного регламента, если земельный участок не может быть предметом аукциона или заявление подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.6. Если основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего решения о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4 Регистрация права муниципальной собственности на земельный участок

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка и необходимость признания права муниципальной собственности на земельный участок в случаях предусмотренных законодательством.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку документов и направление заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, права муниципальной собственности. Указанная регистрация может подтверждаться соответствующей выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или свидетельством о государственной регистрации права.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона)

3.5.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления, отсутствие технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, организации, ответственные за выдачу указанных условий.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов, организаций запрашиваемых документов.

3.5.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

-о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа из указанных органов, организаций;

-о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.6. Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более, чем два месяца со дня поступления заявления проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения:

1) о проведении аукциона;

2) об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.6.3. Результатом настоящей административной процедуры является:

- подготовка решения о проведении аукциона (решение принимается в виде постановления);

 - подготовка решения об отказе в проведении аукциона (решение принимается в виде письма на соответствующем бланке). Направление решения заявителю.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры два месяца со дня поступления заявления.

3.7. Опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора

3.7.1. Основанием для начала процедуры является подписанное решение о проведении аукциона и поступление его специалисту, осуществляющему организацию аукциона (организатору аукциона).

Организатор аукциона в течение 20 дней с момента поступления решения о проведении аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона..

Организатор аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

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

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

3.7.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями статей 39.12, 39.13 Земельного кодекса РФ.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в [настоящем](#Par0) пункте. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

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

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – протокол), который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

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

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

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

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

 Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [следующим абзацем](#Par37), также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

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

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

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [настоящим пунктом](#Par20) и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [настоящим пунктом](#Par20), в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, а также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные статьёй 39.12 Земельного кодекса, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводится в электронной форме, за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка не требуется.

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего проекта договора.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней с момента вынесения решения о проведении аукциона.

4.Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

наименование органа, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

 - удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах» |

**Блок-схема**

**Прием и регистрация документов**

**Возврат заявления заявителю**

**Рассмотрение заявления**

Регистрация права муниципальной собственности на земельный участок

получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения

**Принятие решения об отказе в проведении аукциона**

Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения

**Принятие решения о проведении аукциона**

Опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах» |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Главе Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование,

 ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) (далее - заявитель),

 Адрес места жительства заявителя (ей):

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

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

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

(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион и предоставить на торгах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, собственность)

земельный участок, расположенный в администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района, , в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес или местоположение участка)

с кадастровым № , разрешённое использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица) подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Редактор М.А. Канева Адрес: 632963с.Нижний Урюм Учредитель Совет депутатов

 Телефон: 32-136 ул.Степная,4 Нижнеурюмского сельсовета

 Тираж 23 Здвинского района

 Новосибирской области