БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 7 (91) Приложение №1

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****Иркутская область****Нижнеилимский муниципальный район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Березняковского сельского поселения** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17 июля 2015 года № 84

Березняковское сельское поселение

## «Об утверждении Положения о порядке

## и сроках составления проекта бюджета

Березняковского сельского поселения

 и порядке работы над документами и

материалами, предоставляемыми в Думу поселения

одновременно с проектом бюджета поселения»

В соответствии со статьями 169 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Решением Думы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Березняковском МО», Администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета Березняковского сельского поселения и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района одновременно с проектом бюджета поселения (прилагается).

2. Вологжиной Е.В. –ведущему специалисту обеспечить выполнение вышеуказанного Положения при составлении проекта бюджета Березняковского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

3. Считать утратившим силу постановление администрации № 140 от 10.09.2014 года «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Березняковского сельского поселения и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района одновременно с проектом бюджета поселения».

4. Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Вестник Березняковского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и сроках составления проекта бюджета Березняковского

сельского поселения и порядке работы над документами и

материалами, предоставляемыми в Думу Березняковского сельского поселения

одновременно с проектом бюджета поселения

Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период, определяет механизм работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу поселения одновременно с проектом бюджета поселения (далее - Положение).

Бюджетный отдел поселений Финансового управления совместно с отделом доходов Финансового управления в соответствии с соглашением о передаче полномочий организует непосредственное составление и составляет проект бюджета поселения, в том числе:

* 1. осуществляет сверку исходных данных для расчета индекса налогового потенциала на очередной финансовый год, сверку исходных данных для расчета размеров дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности на очередной финансовый год и плановый период;
	2. осуществляет оценку ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета поселения на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
	3. разрабатывает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;
	4. разрабатывает основные направления налоговой политики;
	5. разрабатывает основные направления бюджетной политики;
	6. определяет предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;
	7. осуществляет расчет верхнего предела муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;
	8. осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год и составляет прогноз основных характеристик бюджета поселения (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит);
	9. составляет и представляет в администрацию поселения проект бюджета поселения, а также подготавливает документы и материалы, представляемые в Думу поселения одновременно с проектом бюджета поселения;
	10. в случае принятия решения Думой поселения о формировании бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период (далее – бюджетный прогноз), разрабатывает проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза);
	11. реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета.

Администрация поселения разрабатывает и представляет в Финансовое управление:

1. предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из федерального и областного бюджета, на очередной финансовый год и плановый период;
2. предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, возникающих в соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на очередной финансовый год и плановый период;
3. предложения по оптимизации состава расходных обязательств поселения и объемов бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятии нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства поселения;
4. прогноз расходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и детализацией по видам расходов и кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета поселения, а также по муниципальным программам поселения и не программным направлениям деятельности по форме, установленной бюджетным отделом поселений Финансового (прилагается), с одновременным представлением пояснительной записки, расчетов и обоснований планируемых расходов;
5. прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики муниципального образования с рекомендациями по использованию варианта, используемого для составления проекта бюджета поселения;
6. в случае принятия решения Думой поселения о формировании бюджетного прогноза, параметры прогноза (изменений прогноза) социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период и пояснительную записку, включающую рекомендации по использованию варианта прогноза для разработки проекта бюджетного прогноза на долгосрочный период;
7. обзор социально-экономического развития района за шесть месяцев текущего финансового года;
8. предварительные итоги социально-экономического развития поселения за шесть месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения на текущий финансовый год;
9. проект соглашения на финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий, передаваемых органами местного самоуправления поселений на очередной финансовый год, с необходимыми расчетами и обоснованиями;
10. перечень утвержденных муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием даты и номера принятия и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где размещены указанные программы;
11. паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде с указанием объемов финансирования согласно прогнозу расходов на очередной финансовый год и плановый период;
12. распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по ведомственной структуре расходов бюджета с детализацией по кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, а также по муниципальным программам поселения и не программным направлениям деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
13. паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде с указанием объемов финансирования согласно предельному объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

Представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета поселения, а также работа над документами и материалами, представляемыми в Думу поселения одновременно с проектом бюджета поселения, осуществляются в сроки, установленные прилагаемым к настоящему Положению планом-графиком (приложение № 1).

 Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

ПЛАН – ГРАФИК

составления проекта бюджета Березняковского сельского поселения и работы над документами и материалами, представляемыми в Думу Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района одновременно с проектом бюджета Березняковского сельского поселения

| **№ п/п** | **Материалы и документы** | **Ответственный исполнитель** | **Срок представления** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сверка исходных данных для расчета индекса налогового потенциала на очередной финансовый год, сверка исходных данных для расчета разме-ров дотации на выравнивание бюд-жетной обеспеченности на очередной финансовый год и плановый период | Бюджетный отдел поселенийОтдел доходов финансового управления | 10 августа |
| 2 | Оценка ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета поселения на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и представление результатов оценки в бюджетный отдел Финансового управления  | Отдел доходов финансового управления  | 17 августа |
| 3 | Предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предос-тавляются субсидии из федерального и областного бюджета, на очередной финансовый год и плановый период | Администрация поселения | 21 августа |
| 4 | Предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, возникающих в соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014 года №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государст-венной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-сийской Федерации» на очередной финансовый год и плановый период | Администрация поселения | 21 августа |
| 5 | Предложения по оптимизации состава расходных обязательств поселения и объемов бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятии нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства поселения | Администрация поселения | 21 августа |
| 6 | Прогноз расходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, под-разделам и детализацией по видам расходов и кодам операций сектора государственного управления, отно-сящихся к расходам бюджета поселения, а также по муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям деятельности по форме, установленной бюджетным отделом поселений Финансового (прилагается), с одновременным представлением пояснительной записки, расчетов и обоснований планируемых расходов | Администрация поселения | 11 сентября |
| 7 | Предоставление в бюджетный отдел Финансового управления прогноза расходов консолидированного бюд-жета поселений Нижнеилимского района на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов и видам расходов классификации расходов бюджетов  | Бюджетный отдел поселений | 23 сентября |
| 8 | Прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики муниципального образования с рекомендациями по использованию варианта, исполь-зуемого для составления проекта бюджета поселения | Администрация поселения | 01 октября |
| 9 | В случае принятия решения Думой поселения о формировании бюджетного прогноза, параметры прогноза (изменений прогноза) социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период и поясни-тельную записку, включающую рекомендации по использованию варианта прогноза для разработки проекта бюджетного прогноза на долгосрочный период | Администрация поселения | 01 октября |
| 10 | Обзор социально-экономического развития поселения за шесть месяцев текущего финансового года | Администрация поселения | 01 октября |
| 11 | Предварительные итоги социально-экономического развития поселения за шесть месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения на текущий финансовый год | Администрация поселения | 01 октября |
| 12 | Проект соглашения на финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий, передаваемых органами местного самоуправления поселений на очередной финансовый год, с необходимыми расчетами и обосно-ваниями | Администрация поселения | 01 октября |
| 13 | Перечень утвержденных муниципаль-ных программ и ведомственных целевых программ поселения, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием даты и номера принятия и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где размещены указанные программы  | Администрация поселения | 01 октября |
| 14 | Паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объемов финансирования согласно прогнозу расходов на очередной финансовый год и плановый период  | Администрация поселения | 01 октября |
| 15 | Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований  | Бюджетный отдел поселений | 09 октября |
| 16 | Основные направления налоговой политики | Бюджетный отдел поселений | 12 октября |
| 17 | Основные направления бюджетной политики | Бюджетный отдел поселений | 12 октября |
| 18 | Предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финан-совый год и плановый период | Бюджетный отдел поселений | 26 октября |
| 19 | Расчет верхнего предела муни-ципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода | Бюджетный отдел поселений | 27 октября |
| 20 | Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по ведомственной структуре расходов бюджета с детализацией по кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, а также по муниципальным программам поселения и непрог-рамным направлениям деятельности на очередной финансовый год и плановый период  | Администрация поселения | 27 октября |
| 21 | Паспорта муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объемов финансирования согласно предельному объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период  | Администрация поселения | 27 октября |
| 22 | Реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета | Бюджетный отдел поселений | 06 ноября |
| 23 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финан-совый год | Бюджетный отдел поселений | 11 ноября |
| 24 | В случае принятия решения Думой поселения о формировании бюджетного прогноза, разработка проекта бюджетного прогноза (проекта изменений бюджетного прогноза) | Бюджетный отдел поселений | 11 ноября |
| 25 | Представление в администрацию поселения проекта бюджета муниципального образования, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета  | Бюджетный отдел поселений | 13 ноября |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

п. Березняки

от 22.07.2015 г. № 86

«Об утверждение административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

ввод объекта капитального строительства

в эксплуатацию на территории Березняковского

муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановлению Правительства РФ от 06.05.2015г. № 437 «О признании утратившим силу постановления Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 и Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Федерального закона № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и Уставом Березняковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Березняковского муниципального образования (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Березняковского сельского поселения от 13.11.2013г. №112, и Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Березняковского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник» Березняковского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Березняковского муниципального образования www.a-bsp.ru
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к постановлению администрации

 Березняковского сельского поселения

 от 22.07.2015г. № 86

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Березняковского сельского поселения»**

# 1.Общие положения.

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдачаразрешения на ввод объекта капитального строительствав эксплуатацию на территории Березняковского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березняковского сельского поселения.

 1.2.В административном регламенте используются следующие термины и определения:

*-* административный регламент предоставления муниципальной услуги *-* нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-административная процедура - последовательность действий администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района при предоставлении муниципальной услуги;

-должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

 **-**заявитель (застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

 **-** объект капитального строительства- здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

 -разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся застройщиками на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

 2.2.Конечным результатом предоставления Услуги является:

1)выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - специалисты).

 2.4.Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121;

-Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение».

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

 2.6.Услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется на основании заявления, по форме, установленной Приложением №3 и разрешение на строительство Приложение №2 к настоящему Регламенту.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4)акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5)документ (справка либо уведомление), подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6)документ (справка либо уведомление), подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7)документы (справка либо уведомление), подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8)схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 К заявлению также прилагаются:

 - документ, удостоверяющий личность гражданина;

- учредительные документы юридического лица;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

Также заявитель в заявлении дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данными пунктами регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

 2.7.В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения в течение 2 рабочих дней:

 2.7.1.В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.7.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости (земельный участок);

-выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

 2.7.3. В Ростехнадзоре:

-заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Документы, указанные в пп. 1, 2, 3 и 9 п.2.6 настоящего Регламента, находятся в распоряжении администрации Нижнеилимского муниципального района и заявитель вправе их не предоставлять.

Документы, указанные в пп. 4, 5, 6, 7, 8  п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 1 п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель может представить полный пакет документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, самостоятельно по собственной инициативе.

 2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (www.a-bsp.ru), в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Адрес электронной почты администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: a-bsp@yandex.ru. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 1.5](#Par62) настоящего административного регламента.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

2.9.1. Место нахождения администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9-00 - 17-00.

Четверг - 9-00 - 17-00.

Перерыв - 13-00 - 14-00.

2.10. Справочные телефоны, факс администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 8(39566)60-2-10.

2.11 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно на личном приеме в помещении администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

4) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

 -предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 2.13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(см. текст в предыдущей редакции)

- -отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;

--- -несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

 (см. текст в предыдущей редакции)

-----несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

-несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

 (см. текст в предыдущей редакции)

-невыполнение застройщиком требований по передаче безвозмездно одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района (ИСОГД).

2.14.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 2.17.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

 2.17.Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, по адресу: п. Березняки, ул. Янгеля, 25

 Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 3 администрации Березняковского сельского поселения. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалисту исполняющему муниципальную услугу, который ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

2.18.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю специалистом, исполняющем муниципальную услугу по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25 в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления. Заявитель при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Березняковского сельского поселения, и направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

 2.20.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Березняковское сельское поселение». На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

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

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

-прием и регистрация заявления и комплекта документов;

-проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;

-осмотр объекта капитального строительства, в случае если не требуется заключение органа государственного строительного надзора;

 -проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и

 межуровневого взаимодействия;

-подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию Березняковского сельского поселения, специалист:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист ответственный за прием документов производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалисту исполняющему муниципальную услугу, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Березняковского сельского поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.2.Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист, проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, с момента регистрации заявления в течение 2 рабочих дней, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*):

 1).В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2).В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

 3). В Ростехнадзоре:

-заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

3.3.4.Специалист проводит осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.5.Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в течение 5 рабочих дней.

3.3.6.При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причины отказа, подписывает главой поселения.

 Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист.

 3.3.7.При соответствии представленных документов требованиям законодательства, специалист в течение 1 рабочего дня оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Приказа Минрегионразвития Российской Федерации от 19 октября 2006г. №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.6.Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает глава Березняковского сельского поселения, в течение 1-го рабочего дня.

 Заявителю, либо его законному представителю, в администрации Березняковского сельского поселения на десятый день после подачи заявления, выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения разрешения на ввод в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

 В случае если заявление было получено по почте, то два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) ставится отметка.

Один экземпляр постановления Специалист передает на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Нижнеилимского муниципального района (ИСОГД).

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

 Специалист несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Березняковского сельского поселения по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25. Тел./факс: 8(39566)60-2-10.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, специалист либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу в ходе ее предоставления, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в судебном порядке.

**Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова**

 Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

**Блок-схема**

**по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории**

**Березняковского сельского поселения».**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с заявлением и приложенными к нему документами

в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю, представителю по доверенности

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

 строительство на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  | полное наименование организации - для |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс |
|  | и адрес, адрес электронной почты)\*(1) |

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(2)                              № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(3)

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

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

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)

в соответствии  со  статьей  51  Градостроительного  кодекса  Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Строительство объекта капитального строительства\*(4)** |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства\*(4) |     |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта\*(4) |     |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)\*(4) |     |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)\*(4) |     |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией\*(5) |     |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |     |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы\*(6) |     |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |     |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства\*(7) |     |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства\*(8) |     |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка\*(9) |     |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории\*(10) |     |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта\*(11) |     |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:\*(12) |  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:\*(13)     |  |
| Общая площадь (кв.м.): |     | Площадь участка (кв. м): |     |  |
| Объем (куб.м.): |     | в том числе подземной части (куб.м): |     |  |
| Количество этажей (шт.): |     | Высота(м): |     |  |
| Количество |     | Вместимость (чел.): |     |  |
| подземных этажей (шт.): |     |     |     |  |
| Площадь застройки (кв.м.): |     |     |     |  |
| Иные показатели\*(14): |     |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта\*(15): |     |  |
| 6.     | Краткие проектные характеристики линейного объекта\*(16): |  |  |  |  |
| Категория: (класс) |     |  |
| Протяженность: |     |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |     |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |     |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |     |  |
| Иные показатели\*(17): |     |  |  |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(18)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)     “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.     М.П. |     | (подпись) |     | (расшифровка подписи) |
| Действие настоящего разрешения продлено до “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |     |     |     |     |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.     М.П. |     | (подпись) |     | (расшифровка подписи) |

\*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

\*(3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.

\*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

\*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

\*(6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

\*(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

\*(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

\*(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

\*(10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

\*(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

\*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

\*(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

\*(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

\*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

\*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение №3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  | полное наименование организации - для |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс      \*(1) |
|  | и адрес, адрес электронной почты) |

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(2)                              № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(3)

I.

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления,

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

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии  со  статьей  55  Градостроительного  кодекса  Российской

Федерации    разрешает     ввод     в         эксплуатацию построенного,

реконструированного  объекта   капитального   строительства;   линейного

объекта;  объекта  капитального  строительства,   входящего     в состав

линейного  объекта;  завершенного   работами   по     сохранению объекта

культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и  другие

характеристики надежности и безопасности объекта\*(4),

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

(наименование объекта (этапа)

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

капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(5)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с

государственным адресным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(6)

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении

адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером\*(7):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительный адрес\*(8): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении объекта  капитального  строительства  выдано   разрешение на

строительство,  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата  выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  орган,

выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*(9)

**II. Сведения об объекте капитального строительства\*(10)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **По проекту** | **Фактически** |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |     |     |
| в том числе надземной части | куб. м |     |     |
| Общая площадь | кв. м |     |     |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |     |     |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |     |     |
| Количество зданий, сооружений\*(11) | шт. |     |     |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |     |     |     |
| Количество помещений |     |     |     |
| Вместимость |     |     |     |
| Количество этажей |     |     |     |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |     |     |     |
| Лифты | шт. |     |     |
| Эскалаторы | шт. |     |     |
| Инвалидные подъёмники | шт. |     |     |
|     |     |     |     |
| Инвалидные подъёмники | шт. |     |     |
| Материалы фундаментов |     |     |     |
| Материалы стен |     |     |     |
| Материалы перекрытий |     |     |     |
| Материалы кровли |     |     |     |
| Иные показатели\*(12) |     |     |     |
| 2.2 Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |     |     |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |     |     |
| Количество этажей | шт. |     |     |
| в том числе подземных |     |     |
| Количество секций | секций |     |     |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: | шт./кв. м |     |     |
| 1-комнатные | шт./кв. м |     |     |
| 2-комнатные | шт./кв. м |     |     |
| 3-комнатные | шт./кв. м |     |     |
| 4-комнатные | шт./кв. м |     |     |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |     |     |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |     |     |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |     |     |     |
| Лифты | шт. |     |     |
| Эскалаторы | шт. |     |     |
| Инвалидные подъёмники | шт. |     |     |
| Материалы фундаментов |     |     |     |
| Материалы стен |     |     |     |
| Материалы перекрытий |     |     |     |
| Материалы кровли |     |     |     |
| Иные показатели\*(12) |     |     |     |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |     |     |     |
| Мощность |     |     |     |
| Производительность |     |     |     |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |     |     |     |
| Лифты | шт. |     |     |
| Эскалаторы | шт. |     |     |
| Инвалидные подъёмники | шт. |     |     |
| Материалы фундаментов |     |     |     |
| Материалы стен |     |     |     |
| Материалы перекрытий |     |     |     |
| Материалы кровли |     |     |     |
| Иные показатели\*(12) |     |     |     |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |     |     |     |
| Протяженность |     |     |     |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |     |     |     |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |     |     |     |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |     |     |     |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |     |     |     |
| Иные показатели\*(12) |     |     |     |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов\*(13) |
| Класс энергоэффективности здания |     |     |     |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади | кВт\*ч/м2 |     |     |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |     |     |     |
| Заполнение световых проемов |     |     |     |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(14).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.     М.П. |     | (подпись) |     | (расшифровка подписи) |

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

\*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

-

жений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

\*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

\*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

\*(6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

\*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

\*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

\*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

\*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

\*(12) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

\*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, соору

 Приложение № 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

 **РАСПИСКА****о принятии документов**

на выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории Березняковского сельского поселения.

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации Березняковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   нотариальная)копия, ксерокопия)  | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

 (подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

 (подпись)                            (Ф.И.О.)

Срок получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Постановление

от «22» июля 2015г. № 87\_\_

п. Березняки

«Об утверждении положения о порядке

определения цены земельных участков,

находящихся в собственности

Березняковского муниципального образования,

и участков, собственность на которые не

разграничена, при заключение договоров

 купли-продажи указанных земельных

 участков без проведения торгов»

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.4 Земельного Кодекса РФ , согласно Федерального закона № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березняковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Березняковского муниципального образования, и участков, собственность на которые не разграничена, при заключение договоров купли-продажи указанных земельных (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник» Березняковского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Березняковского муниципального образования www.a-bsp.ru
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского

Сельского поселения А.П.Ефимова

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к постановлению администрации

 Березняковского сельского поселения

 от 22.07.2015г. № 87

**Положение**

**о порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Березняковского муниципального образования, и участков, собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов**

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 2 статьи 39.4 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) устанавливает порядок определения цены земельных участков, находящихся в собственности Березняковского муниципального образования, и земельных участков, собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов.

 2. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, гражданам, являющимся собственниками таких индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей в случаях, предусмотренных статьей 39.20 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу.

 3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 3 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) заключен договор о комплексном освоении территории.
 4. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 7,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, лицам, не указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения и являющимся собственниками таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.
5. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 15 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:
1) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9[Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);
2) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных [Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"](http://docs.cntd.ru/document/901821169).
6. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере рыночной стоимости земельного участка в случае продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

**Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» июля 2015 г. № 93

п. Березняки

**«Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Утверждение акта выбора земельного участка**

**строительства и предварительное согласование**

**места размещения объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ, постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 г. № 14 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка строительства и предварительное согласование места размещения объекта»(прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Березняковского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения www.a-bsp.ru

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации Березняковского сельского поселенияот « 28» июля 2015 года № 93 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ АКТА ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении акта выбора земельного участка для строительства, а также в целях предварительного согласования места размещения объекта, расположенного территории Березняковского сельского поселения(далее – утверждение акта выбора земельного участка)*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Березняковского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по утверждению акта выбора земельного участка предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие специалистамиадминистрации Березняковского сельского поселениявправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается специалистам администрации Березняковского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – специалисту администрации Березняковского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 60-2-10*.*

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru), на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» , а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки ул. Янгеля 25;

б) телефон: 8(39566)60210; ;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки ул. Янгеля 25;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru);

д) адрес электронной почты: a-bsp@yandex.ru:

16. График приема заявителей в уполномоченном органе *:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | 14.00 – 17.00 |

 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается утверждение акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта.

18. Уполномоченный орган обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объектов и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

19. Утверждение акта выбора земельного участка для строительства осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа администрацией Березняковского сельского поселения*.*

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

землеустроительные организации (специализированные организации);

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

утверждение акта выбора земельного участка для строительства и предварительное согласование места размещения объекта;

утверждение акта выбора земельного участка для строительства и отказ в предварительном согласовании места размещения объекта;

отказ в утверждении акта выбора земельного участка для строительства.

24. Результат оформляется актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К указанному акту прилагаются утвержденные уполномоченным органом схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд к акту о выборе земельного участка также прилагаются расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Срок утверждения и выдачи заявителю акта выбора земельного участка составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

Срок принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта составляет 30 календарных дней со дня утверждения акта выбора земельного участка.

26. Срок выдачи (направления) акта выбора земельного участка или отказа в утверждении акта выбора земельного участка заявителю составляет не более 30 календарных дней[[1]](#footnote-1) со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) решения о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта составляет 7 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст.4147, 29.10.2001, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4017, 30.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007)

ж) Дополнительно необходимо указать:

нормативные акты муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (при наличии);

Устав муниципального образования, решение Думы об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг и др.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

б) учредительные документы юридического лица;

в) схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане);

г) акт выбора земельного участка для строительства, выполненный с привлечением специализированной (землеустроительной организацией) организации;

д) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при наличии);

е) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

32. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

г) кадастровый план территории.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

37. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

38. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 75 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента, и отсутствие документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организациях, отраженных в пункте 34 настоящего административного регламента;

б) при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования и настоящего административного регламента.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в утверждении акта выбора земельного участка.

42. Решение об отказе в утверждении акта выбора земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. 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

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением Березняковского муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

45. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

46. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

47. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

52. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

54. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

56. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

57. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

62.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

в) принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении акта выбора земельного участка и направление решения заявителю;

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала.

76. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

79. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

80. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

81. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 20 минут.

Заявителю сообщается входящей номер заявления и документов, полученный при регистрации.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.

85. В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

89. В случае, если поступил ответ от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для утверждения акта выбора земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ АКТА ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

92. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об утверждении или об отказе в утверждении акта выбора земельного участка и направляет соответствующее решение на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 31 и 34 настоящего административного регламента не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченном органе заявления и документов в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента.

93. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в утверждении акта выбора земельного участка.

Решение об отказе в утверждении акта выбора земельного участка должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Решение об отказе в утверждении акта выбора земельного участка выдается (направляется) заявителю не долее 30 календарных дней[[2]](#footnote-2) со дня принятия такого решения.

94. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об утверждении акта выбора земельного участка.

Уполномоченный орган не более 30 календарных дней2 со дня принятия решения об утверждении акта выбора земельного участка выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

95. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении или об отказе в утверждении акта выбора земельного участка.

96. На основании утвержденного акта выбора земельного участка уполномоченный орган формирует решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня утверждения указанного решения.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течении трех лет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

101. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

102. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

103. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

104. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

105. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

106. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

107. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

110. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Информацию, указанную в пункте 111 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

113. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

116. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru)

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Березняковского сельского поселения настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Березняковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Березняковского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Березняковского сельского поселения  отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

118. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки ул. Янгеля 25;

; телефон: 60-2-10, факс: 60-2-10;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: a-bsp@yandex.ru

официальный сайт уполномоченного органа [www.a-bsp.ru](http://www.a-bsp.ru)

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

119. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

120. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава Березняковского сельского поселения в случае его отсутствия – специалист администрации.

121. Прием заинтересованных лиц глава Березняковского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 60-210.

122. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

123. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

124. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

125. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

126. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

127. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

128. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Березняковского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

131. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

132. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

133. 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.

134. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Березняковского сельского поселения  |  Ефимова А.П. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 31 июля 2015г. № 131

Березняковское сельское поселение

 О внесении изменений в Положение о земельном налоге

 на территории Березняковского сельского поселения,

утвержденного решением Думы Березняковского сельского

поселения Нижнеилимского района от 28 ноября 2014 г. № 101

«Об установлении и введении в действие земельного налога

на территории Березняковского сельского поселения»

Руководствуясь ст.ст. 14, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 12, 15, главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 24 Устава Березняковского муниципального образования, Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Положение о земельном налоге на территории Березняковского сельского поселения, утвержденного решением Думы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района от 28 ноября 2014 г. № 101 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Березняковского сельского поселения» (далее «Положение»):

 а) пункт 3.1 главы 3 Положения изложить в новой редакции:

 «Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается

 налогоплательщиками:

 - организациями - не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

 - физическими лицами, в том числе индивидуальные предприниматели, в сроки, установленные частью 1 статьи 397 Налогового кодекса Российской

 Федерации»;

 б) В пункте 3.2 главы 3 Положения исключить слова «и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями»;

 в) В пункте 3.3 главы 3 Положения исключить слова «и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями»;

 г) пункт 3.4 главы 3 Положения изложить в новой редакции:

 Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

1. Положение о земельном налоге на территории Березняковского сельского поселения изложить в новой редакции согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Березняковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Приложение

 к решению Думы Березняковского сельского поселения

 Нижнеилимского района

от 31 июля 2015 года № 131

П О Л О Ж Е Н И Е

о земельном налоге на территории Березняковского

сельского поселения

1. Общие положения

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории Березняковского сельского поселения определяются ставки земельного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

2. Налоговые ставки

2.1.Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

2.1.1. **0,3процента** от кадастровой стоимости земельного участка в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2.1.2. **1 процент** от кадастровой стоимости земельного участка в отношении прочих земельных участков.

3.Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу

3.1. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками:

- организациями - не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- физическими лицами – в сроки, установленные п. 1 ст. 397 Налогового кодекса Российской Федерации.

* 1. 3.2. Отчетными периодами для налогоплательщиков – организаций, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.
	2. 3.3. Налогоплательщики организации уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

3.4. Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.Налоговые льготы

4.1.От уплаты земельного налога освобождаются:

4.1.1. Организации и физические лица, установленные статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации;

4.1.2. Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории поселения.

5.Порядок и сроки предоставления налогоплательщиками

документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой

базы, а также право на налоговые льготы

5.1. Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, а также право на налоговые льготы, представляются в налоговые органы по месту нахождения земельного участка в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наш адрес:665696пос.Березнякиул. Янгеля, 25 | Тел: 60-2-10 | Учредители:Администрация,Дума Березняковского сельского поселения | газета «Вестник» распространяется бесплатно газета выходит 1 раз в месяцтираж 125главный редакторА.П.Ефимова |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Срок выдачи результата муниципальной услуги должен быть указан в рамках тридцатидневного срока. [↑](#footnote-ref-2)