

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

# ВЕСТНИК АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛЬКИНСКОЕ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

(печатное средство массовой информации муниципального образования Илькинское Меленковского района Владимирской области)



Выпуск № 4

29 мая 2019 года

## Заключение

о проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета народных депутатов муниципального образования Илькинское Меленковского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018 год»

16 июля 2019 года в 14-00 часов по адресу: село Илькино, ул. Центральная, д.167, в здании администрации муниципального образования Илькинское Меленковского района состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения Совета народных депутатов муниципального образования Илькинское Меленковского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018 год»

Зарегистрированных участников публичных слушаний было 17 человек.

В соответствии с Уставом муниципального образования Илькинское Меленковского района проект решения «**Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018 год**» был опубликован в информационном бюллетене «Вестник администрации муниципального образования Илькинское Меленковского района» 03.07.2019 г №6 и размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Илькинское Меленковского района, итоговый документ публичных слушаний был роздан на руки участникам слушаний для ознакомления и обсуждения.

Вела публичные слушания Глава муниципального образования Илькинское Меленковского района О.С Зайцева.

Поскольку до 13 июля 2019 года в администрацию муниципального образования Илькинское Меленковского района никто из участников публичных слушаний не внес каких-либо дополнений и изменений, участниками публичных слушаний рекомендовано проект решения «**Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018 год**» внести на рассмотрение в Совет народных депутатов муниципального образования Илькинское Меленковского района для его принятия

Глава муниципального образования  
Илькинское Меленковского района

О.С Зайцева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИЛЬКИНСКОЕ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

От 23.07.2019 г.

№ 18

*«Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018 год»*

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Совет народных депутатов муниципального образования Илькинское Меленковского района

### решил:

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018 год по доходам в сумме 32 763 523,84 рублей, по расходам в сумме 32 784 875,02 рублей, превышение расходов над доходами (дефицит) 21 351,18 рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) расходов бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района по ведомственной структуре расходов за 2018 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района по разделам подразделам классификации расходов бюджета МО Илькинское Меленковского района за 2018 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района за 2018

год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджетной и налоговой политике.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования  
Илькинское Меленковского района,  
председатель Совета народных депутатов**

**О.С. Зайцева**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИЛЬКИНСКОЕ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**От 23.07.2019г.**

**№ 19**

*«О внесении изменений и дополнений в  
решение Совета народных депутатов муниципального  
образования Илькинское Меленковского района № 33 от  
24.12.2018 г. «О бюджете муниципального  
образования Илькинское Меленковского района  
на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»*

Руководствуясь Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Илькинское сельское поселение от 25.03.2009 г. № 6, Совет народных депутатов муниципального образования Илькинское Меленковского района **решил:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов муниципального образования Илькинское Меленковского района «О бюджете муниципального образования Илькинское Меленковского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» № 33 от 24.12.2018 г. (в редакции от 20.02.2019 г. № 5) следующие изменения и дополнения:

1.1. в статью 1 п. 1 «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района на 2019 год»:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района в сумме 23090,08 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района в сумме 23115,38 тыс. руб.;

дефицит бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района в сумме 25,3 тыс. руб.

в статью 2 п. 1. «Утвердить доходы бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», согласно приложению № 1 к настоящему решению Совета народных депутатов.

в статье 2 п. 2 изложить в следующей редакции: «Установить на 2019 год минимальную ставку арендной платы за использование муниципального недвижимого имущества в размере 1300,0 рублей за 1 квадратный метр в год».

в статью 4 п. 3. «Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», согласно приложению № 2 к настоящему решению Совета народных депутатов.

в статью 4 п. 4. «Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Илькинское Меленковского района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», согласно приложению № 3 к настоящему решению Совета народных депутатов.

в статью 4 п. 5. «Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Илькинское Меленковского района и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», согласно приложению № 4 к настоящему решению Совета народных депутатов.

Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального образования  
Илькинское Меленковского района,  
председатель Совета народных депутатов**

**Зайцева О.С.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации МО  
Илькинское Меленковского района  
от 23.07.2019 г № 53

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИЛЬКИНСКОЕ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Илькино

от 23 июля 2019 г

№ 53

*"Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Илькинское Меленковского района муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р, постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г №663, в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, **постановляю:** Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Илькинское Меленковского района муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, согласно приложения.

Постановления администрации муниципального образования Илькинское Меленковского района от 18.05.2016г. №56, от 03.06.2016 г № 60, от 30.12.2016 г. №195, от 24.08.2018 г. №55 считать утратившими силу.

Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования, официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Вестник администрации муниципального образования Илькинское Меленковского района» вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования)

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО  
Илькинское Меленковского района

В.В. Гусев

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

- 1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, её доступности, определяет сроки и последовательность административных процедур органов местного самоуправления при осуществлении полномочий при реализации указанной услуги.
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Илькинское Меленковского района (далее - администрация муниципального образования).
- 1.3. Контактные координаты администрации муниципального образования:  
Адрес: 602131, Владимирская обл., Меленковский район, с. Илькино, ул. Центральная, д. 167  
Адрес электронной почты: [ilkino@melenky.ru](mailto:ilkino@melenky.ru)  
Телефон: 8 (49247) 2-14-53, 2-15-27  
Режим работы администрации :  
Понедельник — четверг : 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).  
Пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).  
Суббота- воскресенье: выходные дни.  
Получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» возможно при непосредственном обращении в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Меленковского района». Адрес учреждения: 602102, Владимирская область, г.Меленки, ул.Комсомольская, д.112, телефон 49247 2-13-63, адрес электронной почты: [mfc@melenky.ru](mailto:mfc@melenky.ru).

**Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.**

1.4. Заявителями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- 1) Граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги;
- 2) Юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- 3) Иностранцы граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию социальной помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомления с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1.5.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.5.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.5.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

1.5.6. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.5.7. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.8. Должностное лицо, осуществляющее консультирование должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.5.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avo.ru/>).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

### Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Илькинское Меленковского района (далее - администрация муниципального образования)
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги администрация 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.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, является принятие решения о предоставлении юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.
- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность, в аренду, безвозмездное пользование является заключение договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельного участка соответственно, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

### Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.6. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка с проведением торгов осуществляется в течение 50 дней со дня принятия администрацией решения о проведении аукциона.
- 2.7. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.
- 2.8. Предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка в течение 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в администрацию.
- В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

### Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

- 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:
- Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Земельный кодекс Российской Федерации;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 07.07.2003 г. N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 24.07.2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Закон Владимирской области от 12.03.2007 г. N 19-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Владимирской области»;

Закон Владимирской от 25.02.2015 г. №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

Устав муниципального образования.

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.10. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах после публикации сообщения о проведении аукциона заявители представляют следующие документы:**

- 1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.
- 5) для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого

осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.10.1. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.

2.10.2. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

**2.11. Для предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка заявителями предоставляются следующие документы:**

1) Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
  - 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
  - 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;
  - 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
  - 8) цель использования земельного участка;
  - 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
  - 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
  - 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:
- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
  - 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
  - 3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
  - 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - 6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
3. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.12. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов заявителем представляются следующие документы:**

- заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), содержащее следующую информацию: фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;  
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;  
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного Кодекса. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.13. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в администрацию гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, служат неисполнение требований, установленных ч.4 ст.39.12 и ч.5 ст.39.12 Земельного кодекса.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах.

2.16. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

#### **Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

2.17. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса.

### **Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

2.18. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта

незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за

- исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
  - 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;
  - 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;
  - 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
  - 14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
  - 15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;
  - 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
  - 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
  - 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
  - 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
  - 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
  - 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
  - 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
  - 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
  - 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
  - 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка;

участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

- 26) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка»;
- 27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;
- 28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.20. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.21. Запрос заявителя, поступивший в администрацию при непосредственном обращении, или почтовым отправлением, или представленный в электронной

форме через официальный сайт или Портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию в порядке делопроизводства, установленном в администрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного по работе с данной категорией лиц.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- 2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги:

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

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

**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**

2.28. На официальном сайте и на Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.29. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.30. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

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

**Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги предоставления земельных участков с проведением торгов**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги предоставления земельных участков с проведением торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявки на участие в торгах;
- проведение торгов;
- подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи;
- выдача заявителю документов.

**Рассмотрение заявки на участие в аукционе**

- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявки на участие в аукционе.
- 3.2.1. При поступлении заявки на участие в аукционе ответственное должностное лицо администрации осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов  
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.2.2. Если к заявке на участие в аукционе приложен неполный комплект документов, установленный [пунктом 2.10](#) Административного регламента, такая заявка не допускается к участию в торгах.  
При наличии хотя бы одной не допущенной к торгам заявки ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание протокола об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.  
Максимальный срок подготовки такого протокола составляет 1 рабочий день.
- 3.2.3. Ответственное должностное лицо ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
- 3.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.
- 3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в форме протокола. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

- 3.2.6. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола
- 3.2.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
- 3.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

### Проведение аукциона

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за проведение аукционов, протокола о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.
- 3.3.1. Аукцион проводится в указанном в сообщении о проведении аукциона месте в соответствующие день и час.
- 3.3.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:
- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
  - 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
  - 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
  - 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).
- 3.3.3. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.
- 3.3.4. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.
- 3.3.5. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

#### **Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи**

- 3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу протокола о результатах аукциона.
- 3.4.1. Ответственное должностное лицо администрации не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами.
- Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
- 3.4.2. Ответственное должностное лицо администрации передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись уполномоченному должностному лицу.
- Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.4.3. В случае возврата проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 3.8.1 - 3.8.2](#) Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным лицом проектов договоров.

- 3.4.5. Если соответствующий договор и акт приема-передачи не поступили в администрацию в течение 1 месяца с даты их направления победителю аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.
- 3.4.6. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом.
- 3.4.7. Результатом административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи.
- 3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора и акта приема-передачи на бумажном носителе.

Аукцион по продаже земельного участка, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка проводится в электронной форме, за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

### **Выдача документов заявителю**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных со стороны администрации договора купли-продажи или аренды земельных участков и акта приема-передачи.

3.5.1. После подписания со стороны администрации проекта договора купли-продажи или аренды земельных участков и акта приема-передачи лицо, ответственное за делопроизводство (документооборот), осуществляет их передачу заявителю лично или их отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Результатом административной процедуры является передача проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи лично или их отправка в адрес заявителя.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора и акта приема-передачи в книгу выдачи договоров.

3.6. Организация предоставления земельного участка без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"
- 3) заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 4) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса;
- 6) выдача документов заявителю.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу администрации заявления о

предоставлении земельного участка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги)

3.6.2. Заявитель обращается в администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в **пункте 2.4** настоящего административного регламента. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6.3. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем при личном обращении или по почте, осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием входящей документации, в течении одного рабочего дня регистрирует указанное заявление в журнале регистрации, присваивает ему регистрационный номер и дату.

3.6.4. При предоставлении заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.6.5. В день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает на рассмотрение главе администрации муниципального образования (далее - глава).

3.6.6. Глава определяет ответственного специалиста для: формирования муниципальной услуги;

подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. При поступлении заявления с визой главы ответственное должностное лицо администрации осуществляет рассмотрение приложенных к нему документов, необходимых для выполнения административной процедуры, на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.8. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

- 3.6.9. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.
- 3.6.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.
- 3.6.11. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
- 3.6.12. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
- 3.6.13. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

- 3.7. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в [пунктах 2.10 - 2.11](#) Административного регламента, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.
- 3.7.1. Ответственное должностное лицо администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.
- Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.
- 3.7.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

- 3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.
- Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в [пунктах 2.10 - 2.11](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом О государственной регистрации недвижимости"**

- 3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- 3.8.1. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ответственное должностное лицо без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.
- Максимальный срок выполнения данного действия 15 рабочих дней.
- 3.8.2. В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.
- Максимальный срок выполнения данного действия 10 рабочих дней
- Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее

схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный пунктом 7 настоящей статьи, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

3.8.3. Ответственное должностное лицо администрации обеспечивает выполнение административных процедур по подготовке проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктами 3.11.1-3.11.8 Административного регламента в соответствии с требованиями статьи 39.15. Земельного кодекса.

Максимальный срок выполнения данного действия 15 рабочих дней.

**Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Ответственное должностное лицо администрации обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

3.9.2. Ответственное должностное лицо администрации передает подготовленный проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и акта приема-передачи на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9.3. В случае возврата проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и акта приема-передачи на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 3.8.1 — 3.8.2](#) Административного регламента.

3.9.4. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка и акта приема-передачи.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора и акта приема-передачи на бумажном носителе.

**Выдача документов заявителю**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является подписание со администрации проекта договора купли-продажи, аренды или договора безвозмездного пользования.

3.10.1. После подписания со администрации проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования лицо, ответственное за делопроизводство (документооборот), осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.10.2. Результатом административной процедуры является выдача или отправка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в адрес заявителя.

3.10.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о выдаче или отправке проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования в реестры исходящей корреспонденции.

**Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами, с иными структурными подразделениями.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11.3. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в течение 3 рабочих дней.

3.11.4. Ответственное должностное лицо передает согласованный проект распорядительного акта на подпись главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.11.5. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку должностным лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 3.17.1 - 3.17.4](#) Административного регламента.

3.11.6. Подписанный распорядительный акт передается должностным лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.11.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации .

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

3.12. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

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

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

3.13. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 настоящего Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в извещении, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

3) выдает документы заявителю.

3.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложениях 1-3](#) к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования или его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

- 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.
- 4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования Илькинское.
- 4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.
- 4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

- 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

- 4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Илькинское, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы муниципальной власти.
- V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

- 5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

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

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:  
должностных лиц администрации — главе администрации муниципального образования Илькинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации

вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИЛЬКИНСКОЕ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.07.2019 год

№ 54

*О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, упразднение) адреса объекта недвижимости», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Илькинское Меленковского района Владимирской области от 06.06.2016 г. № 66*

Рассмотрев протест прокуратуры Меленковского района от 25.06.2019 № 2-24-2019, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Илькинское Меленковского района,

**постановляю:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, упразднение) адреса объекта недвижимости», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Илькинское Меленковского района Владимирской области от 06.06.2016 г. № 66 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

**1.1.** Пункты 22-24 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«22. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста администрации МО Илькинское и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей.

23. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

1.2. Пункт 25.1. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на

территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (или обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования  
Илькинское Меленковского района

В.В. Гусев

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛЬКИНСКОЕ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

#### Постановление

От 23.07.2019 г.

№ 55

с. Илькино

*Об утверждении порядка организации деятельности по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами на территории муниципального образования Илькинское Меленковского района Владимирской области*

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03 сентября 2010 г. № 681 "Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде", администрация муниципального образования МО Илькинское Меленковского района Владимирской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить местом первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп для потребителей ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор

управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах) помещение, расположенное по адресу: с. Илькино, ул. Центральная, д.167.

2. Утвердить Порядок организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортировки и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования Илькинское Меленковского района Владимирской области согласно приложению 1.

3. Утвердить Типовую инструкцию по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов (далее - Типовая инструкция), согласно приложению 2.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при обращении с ртутьсодержащими лампами руководствоваться Порядком и Типовой инструкцией, утвержденными настоящим постановлением.

5. Постановление главы муниципального образования Илькинское сельское поселение от 11.05.2012 г. №18 «Об утверждении порядка организации сбора ртутьсодержащих ламп на территории Илькинского сельского поселения» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, обнародования.

И.о. главы администрации муниципального образования  
Илькинское Меленковского района

В.В. Гусев

Приложение 1  
к постановлению главы администрации  
муниципального образования  
Илькинское Меленковского района  
от 23.07.2019 г. N 55

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА, НАКОПЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОБЕЗВРЕЖИВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛЬКИНСКОЕ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп (далее Порядок) разработан в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на

здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

1.2. Порядок разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", **Постановлением** Правительства РФ от 03 сентября 2010 г. N 681 "Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде".

### **2. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп**

2.1. Сбору в соответствии с Порядком подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01%, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. У потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, сбор и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп обеспечивают лица, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного с собственниками помещений многоквартирных домов договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, в местах, являющихся общим имуществом собственников многоквартирных домов и содержащихся в соответствии с требованиями к содержанию общего имущества, предусмотренными **Правилами** содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491.

2.3. Место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, определяется собственниками помещений в многоквартирных домах или по их поручению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, по согласованию с соответствующей специализированной организацией.

2.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.5. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов 1-4 класса опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.6. Накопление должно производиться в соответствии с требованиями Государственного стандарта 12.3.031-83 "Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности", утвержденным постановлением Госстандарта СССР от 10.10.1983 г. N 4833, Санитарных правил при работе с ртутью, её соединениями и приборами с ртутным заполнением, утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 04.04.1988 г. N 4607-88.

2.7. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов.

2.8. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этих целей помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, в местах, исключающих повреждение тары.

2.8. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре.

2.9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами, разрабатывают инструкции по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов применительно к конкретным условиям.

2.10. Не допускается самостоятельно обезвреживание, использование, транспортирование и размещение ртутьсодержащих ламп потребителями.

2.11. Сбор и утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования Илькинское Меленковского района Владимирской области осуществляют специализированные организации путем заключения соответствующих договоров на оказание услуг по сбору и вывозу ртутьсодержащих отходов.

### **3. Информирование населения**

3.1. Информирование о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих отходов осуществляется администрацией муниципального образования Илькинское Меленковского района Владимирской области, специализированными организациями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими накопление и реализацию ртутьсодержащих ламп.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих отходов размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Илькинское в сети Интернет, в местах реализации ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения специализированных организаций.

3.3. Обращения населения, руководителей предприятий, организаций по вопросам организации сбора, накопления, временного хранения, утилизации и обезвреживания отработанных ртутьсодержащих отходов принимаются администрацией муниципального образования Илькинское.

### **4. Ответственность за нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами**

4.1. Контроль за соблюдением требований в области обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами осуществляется органами государственного контроля в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального образования Илькинское.

4.2. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами потребители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2  
к постановлению главы администрации  
муниципального образования  
Илькинское Меленковского района  
от 23.07.2019 г. N 55

### **Инструкция по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов 1. Общие положения**

1.1. Понятия, используемые в настоящей Типовой инструкции:  
отработанные ртутьсодержащие лампы (далее - ОРТЛ) - отходы I класса опасности (чрезвычайно опасные), подлежащие сбору и отправке на демеркуризацию;

ртутьсодержащие лампы (далее - РТЛ) - лампы типа ДРЛ, ЛБ, ЛД, L18/20 и F18/W54 (не российского производства) и другие типы ламп, содержащие в своем составе ртуть, используемые для освещения помещений.

Ртутьсодержащие лампы представляют собой газоразрядные источники света, принцип действия которых заключается в следующем: под воздействием электрического поля в парах ртути, закачанной в герметичную стеклянную трубку, возникает электрический разряд, сопровождающийся ультрафиолетовым излучением. Нанесенный на внутреннюю поверхность люминофор преобразует ультрафиолетовое излучение в видимый свет;

ртуть - жидкий металл серебристо-белого цвета, пары которого оказывают токсичное действие на живой организм.

1.2. Одна разбитая лампа, содержащая ртуть в количестве 0,1 г., делает непригодным для дыхания воздух в помещении объемом 5000 куб. м.

1.3. Ртуть оказывает негативное влияние на нервную систему организма человека, вызывая эмоциональную неустойчивость, повышенную утомляемость, снижение памяти, нарушение сна. Нередко наблюдаются боли в конечностях (ртутные полиневриты). Кроме того, жидкий металл оказывает токсическое действие на эндокринные железы, на зрительный анализатор, на сердечно-сосудистую систему, органы пищеварения.

## **2. Условия хранения отработанных ртутьсодержащих ламп**

2.1. Главным условием при замене и сборе ОРТЛ является сохранение герметичности.

2.2. Сбор и накопление ОРТЛ необходимо производить в установленных местах строго отдельно от обычного мусора.

2.3. В процессе сбора лампы разделяются по диаметру и длине.

2.4. Тарой для сбора ОРТЛ являются целые индивидуальные коробки из жесткого картона.

2.5. После упаковки ОРТЛ в тару для сбора их следует сложить в отдельные коробки из фанеры или ДСП для хранения.

2.6. Для каждого типа лампы должна быть предусмотрена своя отдельная коробка. Каждая коробка должна быть подписана (указываются тип лампы, марка, длина, диаметр, максимальное количество, которое возможно уложить в коробку).

2.7. Лампы в коробку должны укладываться плотно.

2.8. Помещение, предназначенное для накопления ОРТЛ, должно быть просторным (чтобы не стесняло движение человека с вытянутыми руками), иметь возможность проветриваться, также необходимо наличие естественной приточно-вытяжной вентиляции.

2.9. Для ликвидации возможной аварийной ситуации, связанной с разрушением большого количества ламп, в целях предотвращения неблагоприятных экологических последствий в помещении, где хранятся ОРТЛ, необходимо наличие емкости с водой не менее 10 литров, а также запас марганцевого калия.

2.10. При разбитии ОРТЛ контейнер для хранения (место разбития) необходимо обработать 10%-м раствором перманганата калия и смыть водой. Осколки собираются щеткой или скребком в металлический контейнер (специальную тару) с плотно закрывающейся крышкой. Выбрасывать ртутьсодержащие лампы в мусорные баки категорически запрещается!

2.11. На разбитые лампы составляется акт произвольной формы, в котором указываются тип разбитых ламп, их количество, дата происшествия, место происшествия.

2.12. Запрещается:

- Накапливать лампы под открытым небом.
- Накапливать в таких местах, где к ним могут иметь доступ дети.
- Накапливать лампы без тары.
- Накапливать лампы в мягких картонных коробках, уложенных друг на друга.
- Накапливать лампы на грунтовой поверхности.

## **3. Учет отработанных ртутьсодержащих ламп**

3.1. Учет наличия и движения ОРТЛ ведется в специальном журнале, где в обязательном порядке отмечается движение целых ртутьсодержащих ламп и ОРТЛ.

3.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены.

3.3. Журнал учета должен заполняться ответственным лицом. В журнал вносятся данные о поступивших целых и отработанных лампах. Обязательно указываются марка лампы, количество, дата приемки и лицо, которое сдает лампы.

## **4. Порядок сдачи, транспортировки и перевозки отработанных ртутьсодержащих ламп на утилизирующие предприятия**

4.1. ОРТЛ сдаются на утилизацию один раз за отчетный период, но не реже 1 раза в год.

4.2. Отработанные лампы принимаются сухими, каждая лампа в отдельной таре. Исключается их битье и выпадение при погрузочных работах.

4.3. Перевозку ОРТЛ с территории организации до места утилизации осуществляет специализированная организация, которая несет полную ответственность за все, что может произойти при их перевозке.

единый номер операторов сотовой связи:	<b>112</b>
единая служба спасения г. Меленки:	<b>101, 8 (49247) 2 - 12 - 00</b>
полиция:	<b>102, 8 (49247) 2 - 28 - 10</b>
скорая помощь:	<b>103, 8 (49247) 2 - 23 - 07</b>
дежурный Горгаз:	<b>104, 8 (49247) 2 - 42 - 95</b>

дежурный районных электросетей:	<b>8 (49247) 2 - 30 - 70</b>
оперативный дежурный администрации района	<b>8 (49247) 2 - 17 - 51; 2 - 20 - 9</b>

Учредитель - администрация муниципального образования Илькинское Меленковского района  
602131 Владимирская область Меленковский район с. Илькино улица Центральная д. 167

Адрес редакции: 602131 Владимирская область Меленковский район с. Илькино, улица Центральная, д. 167  
тел. (49247) 2-15-27, факс (49247) 2-14-53, интернет: [http:// www.ilkino.ru](http://www.ilkino.ru), e-mail: [ilkino@melenky.ru](mailto:ilkino@melenky.ru)

Изготовлено с помощью оргтехники

<b>Подписано в печать:</b>	<b>10.00 29.05.2019 г.</b>	<b>Формат 297×420 мм.</b>	<b>Тираж 150 экземпляров.</b>
<b>Редактор: Н.А. Катина</b>			
<b>Распространяется бесплатно</b>			