

Газета для жителей Качугского района

ПРИЛЕНЬЕ

Приложение к периодическому печатному
изданию муниципального образования
«Качугский район» муниципальной газете
«Приленье»

№2 (4) февраль 2017 год

Издается с 2016 года

Муниципальные нормативные правовые акты
органов местного самоуправления
муниципального образования
«Качугский район»

р.п. Качуг
2017 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении нормы общей площади жилого помещения

09 января 2017 года

р.п. Качуг

С целью реализации районной целевой программы «Жилье для молодых семей» на 2005 – 2019 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района от 18 января 2017 года № 20, руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в 2017 году расчетную норму общей площади

жилого помещения для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) – 42 квадратных метра.
2. Для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей) – по 18 кв. метров на 1 человека.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя мэра муниципального района А.А. Коротнева.

Мэр муниципального района
«Качугский район»

Т.С. Кириллова

№ 01



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений

«09» января 2017 года

р.п. Качуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставляемых услуг, руководствуясь

Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Качугский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района от 21 марта 2013 года № 29, ст. ст. 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В раздел 1 «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией муниципального района «Качугский район» Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Качугский район», утвержденного постановлением администрации муниципального района от 15 марта 2016 года № 23 внести следующие изменения:

1.1. строки 116, 117 заменить на строки следующего содержания:

116	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на торгах	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации муниципального района от 29.08.2016 г. № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка
117	Бесплатное предоставление гражданам в собственности земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно

		<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Закон Иркутской области от 29.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 			
1.2. дополнить строками 120.1.-120.8. следующего содержания:					
120.1.	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Разрешение на использование земель или земельного участка
120.2.	Обмен земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Договор мены земельных участков
120.3.	Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»; - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель

120.4.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район»	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Соглашение о перераспределении земельных участков
120.5.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»; - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации муниципального района от 29.08.2016 г. № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка
120.6.	Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район»	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»; - Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд»; - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации муниципального района от 29.08.2016 г. № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Юридические лица – муниципальные учреждения и муниципальные предприятия	Безвозмездно	Постановление администрации муниципального образования «Качугский район» о резервировании земель для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район» или об изъятии земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район»

120.7.	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Качугский район»	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; - Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации муниципального района от 29.08.2016 г. № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	<ul style="list-style-type: none"> - Проект соглашения об установлении сервитута (в случае отсутствия необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка); - Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; - Предложение о заключении соглашения в иных границах.
120.8.	Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»; - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»; - Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации муниципального района от 29.08.2016 г. № 158; - Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 21.06.2005 № 220 (в ред. от 26.08.2016 № 52). 	Физические и юридические лица	Безвозмездно	Утверждение схемы расположения земельного участка

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» kachug.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя мэра муниципального района Н.В. Макрышеву.
 Мэр муниципального района Т.С. Кириллова
 № 04



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ийон»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Качугский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 05

Утвержден постановлением администрации муниципального района «Качугский район»
09.01.2017 г. № 05

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

3.1. Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

моченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

12. Если заявитель не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

б) телефон: 8 (39540) 31-855;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29; г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkmail.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница непринимаемый день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов

- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов

- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район».

Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район», осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральная налоговая служба.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) проект соглашения об установлении сервитута (в случае отсутствия необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка);

б) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

в) предложение о заключении соглашения в иных границах;

г) решение об отказе в удовлетворении заявления.

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

23. Уполномоченный орган в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, обязан выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

24. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации.

25. В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное мэром муниципального района «Качугский район», в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

26. Необходимость постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, является основанием для приостановления муниципальной услуги на срок до 13 рабочих дней.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

в) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

д) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

е) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

ё) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

ж) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23.06.2001, № 118-119);

з) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

и) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район», утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;

к) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ

АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

29. Заявители представляют в уполномоченный орган заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) (приложение № 1 к административному регламенту).

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление о заключении соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

31. В заявлении о заключении соглашения, в том числе, указываются следующие сведения:

1) цель установления сервитута;

2) предполагаемый срок действия сервитута.

32. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лица или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

б) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

в) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

г) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая

выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке заявителя не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

д) копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

36. Основанием для отказа к рассмотрению документов являются:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента;

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

г) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации муниципального района «Качугский район», а также членов их семей.

37. В случае отказа в рассмотрении документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня поступления документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

38. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 30 дней со дня поступления соответствующих документов с приложением документов.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 71 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Необходимость постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, является основанием для приостановления муниципальной услуги на срок до 13 рабочих дней.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

б) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

в) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

42. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа установлении сервитута.

Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального района «Качугский район», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

51. Вход в здание администрации муниципального района «Качугский район» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации муниципального района «Качугский район» и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

53. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом

с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов; в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

66. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает 2 этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, принятие решения о заключении (об отказе в заключении) соглашения, направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим административным регламентом не устанавливаются.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

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

72. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

73. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

74. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

75. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 30 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

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

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

76. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктами 37, 38 настоящего административного регламента.

77. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

78. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

79. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления и приложений к нему документов.

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

80. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

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

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

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

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

86. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для установления сервитута, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в

журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ) СОГЛАШЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов.

89. Земельная комиссия при уполномоченном органе (далее – земельная комиссия) в течение 2 дней рассматривает поступившее заявление и документы, проверяет их на соответствие требованиям земельного законодательства и выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента.

90. В случае отсутствия положительных рекомендаций земельной комиссии, а также при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 дней готовит заявителю письменный ответ об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

91. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также при наличии положительных рекомендаций земельной комиссии, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 19 дней подготавливает следующие документы:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление заявителя предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах.

92. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пунктах 90, 91 настоящего административного регламента уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения результатов предоставления муниципальной услуги.

93. Для получения документов, указанных в пунктах 90, 91 настоящего административного регламента заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

94. Результатом административной процедуры является выдача (направление):

а) проекта соглашения об установлении сервитута (в случае отсутствия необходимости осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка);

б) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

в) предложения о заключении соглашения в иных границах;

г) решения об отказе в удовлетворении заявления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется мэром муниципального района «Качугский район» путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

96. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

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

99. Состав комиссии утверждается актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие администрации муниципального района «Качугский район», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

104. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра муниципального района «Качугский район» в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

110. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00).

При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

114. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;

е) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-2-32;

б) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: kachugadmin@irkobl.ru;

- официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район»: <http://kachug.irkobl.ru>.

г) через МФЦ.

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

119. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муници-

пального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместители мэра муниципального района.

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

122. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

123. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Качугский район».

124. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

125. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр администрации муниципального района «Качугский район» принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

126. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

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

пального района «Качугский район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию муниципального района «Качугский район»;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Качугский район»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков,

Мэру муниципального района

«Качугский район»

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

Заявление
об установлении сервитута

Прошу Вас установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (подчеркнуть нужное) площадью: _____ кв. м, кадастровый номер ЗУ _____, расположенного на землях _____ (категория земель), по адресу: _____

Цель установления сервитута: _____

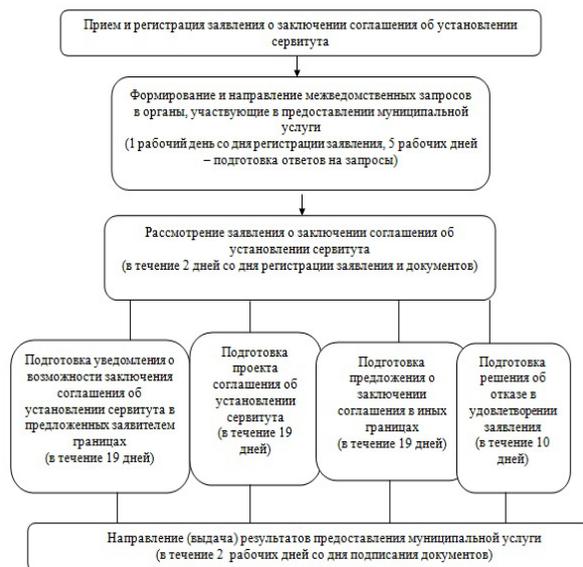
Срок установления сервитута: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

Блок-схема
административных процедур
предоставления муниципальной услуги



государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Качугский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 06

Утвержден постановлением администрации муниципального района «Качугский район» 09.01.2017 г. № 06

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения об утверждении схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков на кадастровом плане территории, находящейся в собственности муниципального образования «Качугский район».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
- а) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость и доступность в изложении информации;
 - г) полнота информации;
 - д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходи-

мую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17. настоящего административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Качугский район», в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
 - б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;
 - в) посредством публикации в средствах массовой информации.
15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
 - 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из административного регламента:

- а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;
- б) телефон: 8 (39540) 31-8-55;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;
- д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkobl.ru;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	неприменный день
Суббота, воскресенье	– выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов
- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов
- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район» (далее – схема расположения земельного участка).

19. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной налоговой службой.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка;
- б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

24. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в администрации муниципального района «Качугский район»;
- б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в администрации муниципального района «Качугский район».

25. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- а) правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка – не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в администрации муниципального района «Качугский район», и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
- б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка – не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в администрации муниципального района «Качугский район», и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

26. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
- в) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- г) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30

(ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

д) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

е) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

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

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

з) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их форме» (www.pravo.gov.ru 27.02.2015);

и) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматах схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

к) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район», утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;

л) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

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

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) схема расположения земельного участка;
- в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;
- г) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;
- д) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

30. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

не оговоренных в них исправлений;
 г) документы не должны быть исполнены карандашом;
 д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

32. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) кадастровый паспорт земельного участка;
 б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

34. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. В случае, если на момент поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Уполномоченный орган, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляет такое решение заявителю, в отношении которого принято такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением

предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам:

3.1) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

3.2) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

3.4) сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные ЗК РФ, другими федеральными законами;

3.6) границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) 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;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в утверждении схемы земельного участка.

Решение об отказе в утверждении схемы должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет секретарем руководителя, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

46. Вход в здание администрацию муниципального района «Качугский район» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

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

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

51. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информаци-

онной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна

превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

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

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) утверждение схемы расположения земельного участка;
- г) направление (выдача) заявителю копии решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или решения уполномоченного органа об отказе в ее утверждении.

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления.

67. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи).

68. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрации муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

69. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

70. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

71. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

73. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

75. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

- а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридиче-

ских лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

- б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения кадастрового паспорта.

76. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

77. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в

течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителем.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктами 29 и 32 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за утверждение схемы расположения земельного участка, в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления осуществляет:

- а) проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента;
- б) подготовку проекта решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;
- в) подготовку решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

84. Уполномоченный орган, при наличии в письменной форме согласия заявителя, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

85. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОБ ОТКАЗЕ В ЕЕ УТВЕРЖДЕНИИ

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

или отказа в схеме расположения земельного участка.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляет заявителю такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

88. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

89. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года с момента его принятия.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

91. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

94. Состав комиссии утверждается актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие администрации муниципального района «Качугский район», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗ-

ДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района «Качугский район» о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

105. Информацию, указанную в пункте 104Par401 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

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

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>;
- посредством Портала.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;

ё) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-2-32;

б) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: kachugadmin@irmail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://kachug.irkobl.ru>

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

113. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместитель мэра муниципального района.

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

116. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

117. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

119. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119.

121. Настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

(наименование уполномоченного органа)
 адрес: _____
 от _____
 (наименование или Ф.И.О. заявителя)
 адрес: _____
 телефон: _____, факс: _____
 адрес электронной почты: _____

**Заявление
 об утверждении схемы расположения земельного участка**

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____;
 площадь земельного участка - _____;
 адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;
 кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - _____;
 территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) _____;
 цель использования земельного участка - _____.

Приложения:

1. _____
 2. _____
 -
 - п. _____
- «__» _____ г.

 (подпись)

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район»

«09» января 2017 г. р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район»» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Н.В. Макрышеву.

Мэр муниципального района Т.С. Кириллова

№ 07 Утвержден
 постановлением администрации муниципального района «Качугский район» от 09.01.2017 № 07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕЗЕРВИРОВАНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район»» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район».
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.
3. Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район» осуществляется в соответствии со статьями 49, 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд являются юридические лица – муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Качугский район» (далее – заявители).
- 3.1. Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).
5. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
6. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому должностному лицу уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17. административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>.

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

б) телефон: 8 (39540) 31-8-55;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkobl.ru;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница неприемный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов

- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов;

- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального района «Качугский район»

Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального района «Качугский район» осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная налоговая служба;

б) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

1) постановление администрации муниципального района «Качугский район» о резервировании земель для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район» или об изъятии земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район».

2) письмо администрации муниципального района «Качугский район» об отказе в резервировании или изъятии земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район».

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИ-

ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 90 дней со дня регистрации ходатайства и документов, в том числе с учетом обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) постановления администрации муниципального района «Качугский район» о резервировании или об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в резервировании или изъятии земельного участка для муниципальных нужд осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

г) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть I) ст. 5276);

д) Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»;

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1008);

ё) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2015);

ж) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации муниципального района от 29.08.2016 г. № 158;

з) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52 (официальный сайт муниципального образования <http://kachug.irkobl.ru>)

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

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) При резервировании земель для муниципальных нужд:

а) ходатайство о резервировании земель для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии;

г) документация по планировке территории.

2) При изъятии земельного участка для муниципальных нужд:

а) ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (далее также – ходатайство), представленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии;

г) схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

29. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 28. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 28. настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) копия утвержденного проекта межевания территории (при наличии);

б) копия решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае резервирования или изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на предполагаемые к резервированию или изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;

д) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

е) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

ё) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке;

ж) заключение службы по охране объектов культурного наследия;

з) копия документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если резервирование или изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
 - 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30. настоящего административного регламента;
 - 2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;
 34. В случае отказа в рассмотрении документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня поступления документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в ходатайстве.
- В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию муниципального района «Качугский район» путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 30 дней со дня поступления соответствующих документов с приложением документов.
35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 68. настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 - б) уполномоченный орган не вправе принимать решение о резервировании или об изъятии земельного участка для целей, не указанных в ходатайстве резервировании или об изъятии;
 - в) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 3. настоящего административного регламента;
 - г) не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;
 - д) ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным приказом министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату».
 - е) не соблюдены условия резервирования или изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные статьями 49, 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - ё) ходатайством о резервировании или об изъятии предусмотрено резервирование или изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;
 - ж) схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству о резервировании или об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в резервировании или в изъятии земельного участка для муниципальных нужд.
39. Решение об отказе в резервировании или в изъятии земельных участков для муниципальных нужд должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 37. настоящего административного регламента
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИ-

ЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального района «Качугский район», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

49. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает 2 этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат резервированию или изъятию для муниципальных нужд (при необходимости);
- 4) принятие решения о резервировании или об изъятии (об отказе в резервировании или в изъятии) земельного участка для муниципальных нужд, направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим административным регламентом не устанавливаются.

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качугский район» ходатайства с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) ходатайство регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

71. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, рассматривает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствия документов требованиям, указанным в пункте 30. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

72. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 28. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

73. В случае выявления в документах и ходатайстве оснований в соответствии с пунктом 33. настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 34. настоящего административного регламента.

74. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

75. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

76. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов является регистрация ходатайства и приложений к нему документов.

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

77. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31. настоящего административного регламента.

78. В случае непредставления документов, указанных в пункте 31. настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего ходатайства, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 31. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

79. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

80. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 31. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

83. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изъятия земельного участка для муниципальных нужд, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 31. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИЦ, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ И (ИЛИ) РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА НИХ ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ РЕЗЕРВИРОВАНИЮ ИЛИ ИЗЪЯТИЮ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельствующих об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие резервированию или изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

86. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 30 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги совершает следующие действия:

1) обеспечивает официальное опубликование сообщения о планируемом резервировании или изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

2) обеспечивает размещение на официальном сайте сообщения о планируемом резервировании или изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3) обеспечивает размещение сообщения о планируемом резервировании или изъятии земельных участков на информационном щите в границах муниципального образования, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию.

87. В сообщении о планируемом резервировании или изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем опубликованию должны быть указаны:

а) цели резервирования или изъятия земельных участков для муниципальных нужд;

б) перечень кадастровых номеров земельных участков, подлежащих резервированию или изъятию, и их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии кадастровых сведений о них);

в) границы зоны планируемого размещения объектов, в целях строительства, реконструкции которых предполагается резервирование или изъятие земельных участков, и (или) расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества;

г) адрес, по которому заинтересованные лица могут получить информацию о предполагаемом резервировании или изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, и подать заявления об учете прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, а также срок подачи указанных заявлений;

д) адрес и время приема граждан и представителей юридических лиц для ознакомления с проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, подлежащий резервированию или изъятию. При этом срок ознакомления с указанными документами не может быть менее чем 30 календарных дней со дня опубликования сообщения;

е) официальный сайт администрации муниципального района «Качутский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается сообщение о планируемом резервировании или изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

ё) наименование уполномоченного органа, осуществляющего выявление лиц, земельные участки которых подлежат резервированию или изъятию для муниципальных нужд.

В сообщении о планируемом резервировании или изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем размещению на официальном сайте уполномоченного органа, помимо указанных сведений указываются также:

а) реквизиты решений об утверждении документов территориального планирования и проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется резервирование или изъятие земельных участков (в случае, если резервирование или изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами);

б) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, предусматривающего образование земельных участков, подлежащих резервированию или изъятию, в случае, если образование таких земельных участков осуществляется в соответствии с проектом межевания территории;

в) реквизиты решения о создании или об изменении границ особо охраняемой природной территории в случаях резервирования или изъятия земельных участков для данных целей;

г) официальный сайт, на котором размещены утвержденные документы территориального планирования и проект планировки территории, предусматривающие размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется резервирование или изъятие земельных участков (в случае, если резервирование или изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами).

Обязательным приложением к сообщению о планируемом резервировании или изъятии земельных участков для муниципальных нужд, размещенному на официальном сайте уполномоченного органа является утвержденный проект межевания территории или утвержденная схема расположения земельного участка, предусматривающие образование земельного участка или земельных участков, подлежащих резервированию или изъятию, в случае, если такие земельные участки или такой земельный участок предстоит образовать.

88. Собственники, землевладельцы, землепользователи, арендаторы земельных участков, подлежащих резервированию или изъятию, собственники расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лица, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также - правообладатели изымаемого недвижимого имущества) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение 30 календарных дней со дня опубликования со-

общения, предусмотренного пунктом 87. настоящего административного регламента подаются заявления в уполномоченный орган, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости (далее также – заявления об учете прав на недвижимость) с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с заявителями, в том числе их почтовый адрес.

89. В случае если лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, не представлены документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством, уполномоченный орган направляет данным лицам уведомление об этом в срок не позднее чем в течение 2 календарных дней со дня поступления указанных заявлений.

90. Результатом исполнения административной процедуры является выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат резервированию или изъятию для муниципальных нужд.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РЕЗЕРВИРОВАНИИ ИЛИ ОБ ИЗЪЯТИИ (ОБ ОТКАЗЕ В РЕЗЕРВИРОВАНИИ ИЛИ В ИЗЪЯТИИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 28., 31. настоящего административного регламента и выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат резервированию или изъятию для муниципальных нужд.

Уполномоченный орган рассматривает в течение 2 дней поступившее ходатайство и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 37. настоящего административного регламента

92. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 37. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит заявителю письмо об отказе в резервировании или в изъятии земельного участка для муниципальных нужд с указанием оснований такого отказа.

93. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 19 дней подготавливает постановление администрации муниципального района «Качугский район» о резервировании земель для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район» или об изъятии земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район», являющееся решением о резервировании или об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

94. Решение о резервировании или об изъятии земельных участков для муниципальных нужд должно соответствовать следующим требованиям:

а) решение о резервировании или об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (далее также – решение о резервировании или об изъятии) может быть принято в отношении одного или нескольких земельных участков, в том числе земельного участка или земельных участков, подлежащих образованию;

б) решение о резервировании или об изъятии принимается в отношении всех объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, подлежащих резервированию или изъятию, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которых не завершено), размещение которых на резервируемых или изымаемых для муниципальных нужд земельных участках не противоречит цели резервирования или изъятия;

в) решение о резервировании или об изъятии может быть принято в отношении всех или некоторых земельных участков, расположенных в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для строительства, реконструкции которых осуществляется такое резервирование или изъятие;

г) в решении о резервировании или об изъятии должны быть указаны резервируемые или изымаемые земельные участки, в том числе земельные участки, подлежащие образованию, и расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, цель резервирования или изъятия земельных участков, реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование или изъятие, а также лицо, обратившееся в уполномоченный орган с ходатайством;

д) в решении о резервировании или об изъятии указываются сооружения, резервирование или изъятие которых в соответствии с гражданским законодательством не осуществляется, а также сервитуты, которые установлены в отношении резервируемых или изымаемых земельных участков и которые сохраняются;

е) к решению о резервировании или об изъятии прилагается схема расположения земельного участка, если подлежащие резервированию или изъятию земельные участки предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование таких земельных участков. В этом случае решение о резервировании или об изъятии должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

95. Уполномоченный орган, принявший решение о резервировании или об изъятии, в том числе по результатам выявления правообладателей резервируемой или изымаемой недвижимости и (или) переговоров с ними о резервировании или об изъятии земельных участков, по согласованию с лицом, подавшим ходатайство о резервировании или об изъятии земельных участков (при его наличии), вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

96. Решение о резервировании или об изъятии не может быть принято в случае, если:

1) земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

2) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

3) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозяйным имуществом.

97. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие резервированию или изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ таких земельных участков или сведений об указанных объектах недвижимого имущества либо пересечение одной из границ земельного участка, подлежащего резервированию или изъятию, и одной из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, наличие споров о правах на такие земельные участки и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества не являются препятствием для принятия решения о резервировании или об изъятии.

Переход прав на земельные участки, подлежащие резервированию или изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также образование из таких земельных участков или иных объектов недвижимого имущества новых земельных участков или объектов недвижимого имущества не влечет за собой необходимость принятия нового решения о резервировании или об изъятии земельных участков или о внесении изменений в ранее принятое решение о резервировании или об изъятии.

98. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации муниципального района «Качугский район» о резервировании или об изъятии земельного участка для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район», либо письма об отказе в резервировании или в изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

100. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

103. Состав комиссии утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие администрации муниципального района «Качугский район», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

111. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района «Качугский район» о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

114. Информацию, указанную в пункте 113. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17. настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

115. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет-

ся в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kachug.irkobl.ru;
- в посредством Портала.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;
- отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- лично по адресу: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-2-32, факс: 8(39540) 31-31-32;
- через организации федеральной почтовой связи;
- в использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - электронная почта: kachugadmin@irkmail.ru;
 - официальный сайт уполномоченного органа: <http://kachug.irkobl.ru>.
- через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместители мэра муниципального района.

124. Прием заинтересованных лиц мэром муниципального района «Качугский район» проводится в соответствии с графиком приема.

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

126. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

127. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

128. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

129. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
- б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) подпадают прочтению;
- г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, мэр муниципального района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

130. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- а) личное обращение заинтересованных лиц;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район»»

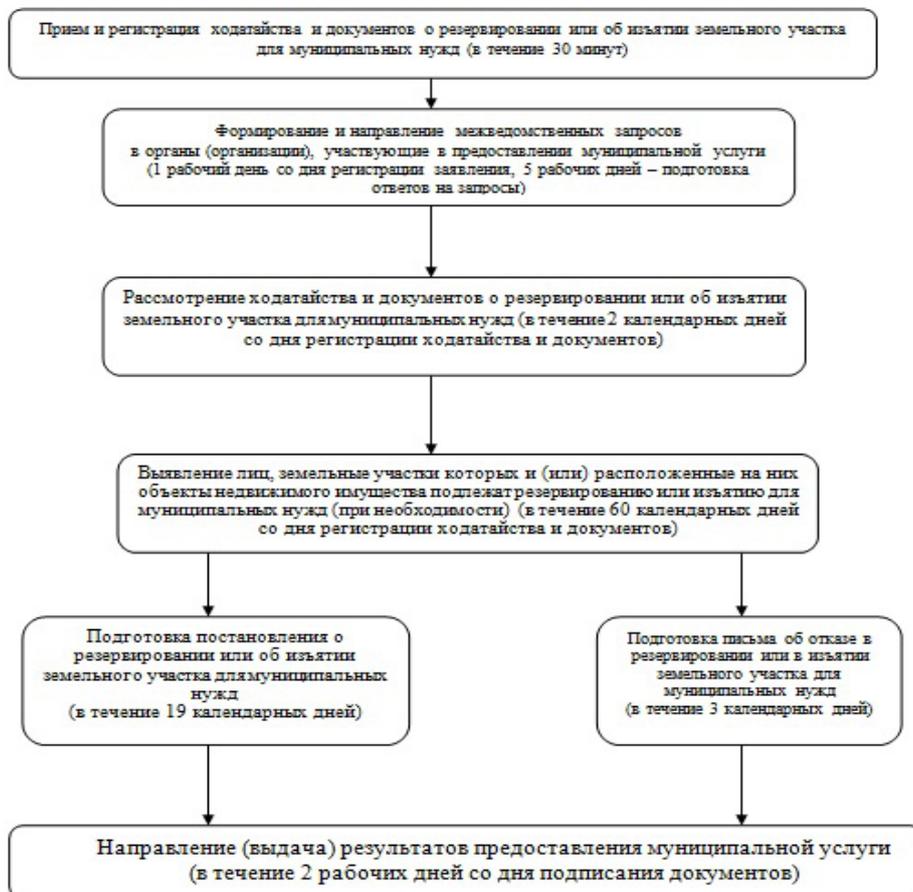
	Ходатайство о резервировании/об изъятии земельных участков для муниципальных нужд	
	(нужное подчеркнуть)	
1	_____	
	(наименование органа, принимающего решение о резервировании/об изъятии земельного участка для муниципальных нужд)	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Адрес (место нахождения)	Почтовый адрес
		(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
		Фактический адрес
		(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
	Адрес электронной почты	

2.5	ОГРН	
2.6	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ	
2.7	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	Телефон	
3.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Содержание ходатайства о резервировании/об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (нужное подчеркнуть)	
4.1	Прошу провести резервирование/изъятие для муниципальных нужд (нужное подчеркнуть)	
4.2	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать) или их примерное местоположение	
4.3	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества	
4.4	Цель резервирования/изъятия земельного участка для муниципальных нужд (выбрать нужное)	
	строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения	
	проведение работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя	
	снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным	
	иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать, в случае выбора)	
5	Обоснование необходимости принятия решения о резервировании/об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (нужное подчеркнуть)	
5.1	В случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства о резервировании/об изъятии по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 31.12. 2014 № 499-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
	Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен (ы) предполагаемый (ые) к резервированию/изъятию земельный(ые) участок(ки) (нужное подчеркнуть)	
	_____	_____
	(наименование)	(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)
5.1.2	Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к резервированию/изъятию земельный(ые) участок(ки)	
	_____	_____
	(наименование)	(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)
5.2	В случае проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства о резервировании/об изъятии по иным основаниям)	
	(нужное подчеркнуть)	

	_____	_____
	(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)	(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)
5.3	В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае резервирования/изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства о резервировании/об изъятии по иным основаниям)	
	(нужное подчеркнуть)	
	_____	_____
	(стороны по договору о развитии застроенной территории)	(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства о резервировании/об изъятии	
	(нужное подчеркнуть)	
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	_____
		(да/нет)
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления	_____
		(да/нет)
7	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
8	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
9	Подпись: _____	Дата: _____
	_____	«_» _____ г.
	(Подпись) (ФИО) (Печать заявителя)	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования «Качугский район»»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 08

Утвержден
постановлением администрации муниципального района «Качугский район»
от 09.01.2017 г. № 08

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН», ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о переводе земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявителями).
4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).
6. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
 - в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
 9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
 10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
 - а) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость и доступность в изложении информации;
 - г) полнота информации;
 - д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.
 11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
 12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.
 13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18. административного регламента.
 14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- список документов для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента:
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

- место нахождения: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;
 - телефон: 8 (39540) 31-8-55;
 - почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;
 - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;
 - адрес электронной почты: kachugadmin@irkmail.ru;
18. График приема заявителей в уполномоченном органе:
 Понедельник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
 Вторник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
 Среда 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
 Четверг 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
 Пятница неприемный день
 Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов
- первым заместителем мэра муниципального района- среда 13.00-17.00 часов
- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – перевод земель).

20. Перевод земель органами местного самоуправления осуществляется в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в муниципальной собственности и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

21. Перевод земель на территории муниципального образования «Качугский район» осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;
- нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель;
- отказ в переводе земель.

26. Перевод земель считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

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

27. Администрация муниципального района «Качугский район» в течение 60 дней со дня поступления заявления и документов принимает решение о переводе земель или об отказе в переводе земель.

Решение о переводе земель оформляется в виде акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

28. Выдача (направление) решения о переводе или об отказе в переводе земель осуществляется в течение 14 дней со дня принятия соответствующего решения.

29. Администрация муниципального района «Качугский район» направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

30. О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

31. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст.4147, 29.10.2001, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст. 4148, 29.10.2001);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О

переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Российская газета, № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (часть 1), ст. 5276, 27.12.2004);

е) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4017, 30.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

ж) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

з) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;

и) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

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

34. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – ходатайство).

35. К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

б) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

36. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 35. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 35. настоящего административного регламента.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

а) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

40. Основанием для отказа к рассмотрению документов являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

41. В случае отказа в рассмотрении документов, поданных через организацию почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня поступления документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 30 дней со дня поступления соответствующих документов с приложением документов.

42. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 75. настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

в) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

г) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 38. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа перевода земель.

46. Решение об отказе перевода земель должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 44. настоящего административного регламента.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

50. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального района «Качугский район», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

56. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

57. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

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

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

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

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

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

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

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

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется

прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

65. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

69. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

70. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает 2 этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о переводе или об отказе в переводе земель и выдача (направление) соответствующего решения.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящего административного регламента не устанавливаются.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качугский район» ходатайства с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) ходатайство регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

79. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 35. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

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

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

80. В случае выявления в документах и ходатайстве оснований в соответствии с пунктом 40. настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 41. настоящего административного регламента.

81. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

82. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

83. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов является регистрация ходатайства и приложений к нему документов.

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

84. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 38. настоящего административного регламента.

85. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38. настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации,

кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего ходатайства, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 38. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

90. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 38. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесения соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ

92. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

93. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 44. настоящего административного регламента.

94. Срок рассмотрения ходатайства и документов составляет 60 дней с момента поступления ходатайства.

95. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 30 дней осуществляет проверку представленных документов, а также оценивает испрашиваемое право на переводимый земельный участок на соответствие документам территориального планирования и документации по планировке территории.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит правовую экспертизу документов и ходатайства на соответствие требованиям, установленным законодательством.

96. В соответствии с проведенной экспертизой и оценкой документов, а также в зависимости от принятого решения, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает следующие документы:

- а) акт об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- б) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе).

97. После подготовки соответствующих документов, отраженных в пункте 96. настоящего административного регламента, должностное лицо

уполномоченного органа в течение 30 дней обеспечивает согласование и подписание документов уполномоченными лицами администрации муниципального района «Качугский район».

98. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее дня следующего за подписанием соответствующего решения, регистрирует акты, указанные в пункте 96. настоящего административного регламента в установленном порядке.

99. Акт о переводе должен содержать:

- а) основания изменения категории земель;
- б) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;
- в) категории земель, перевод из которой осуществляется;
- г) категории земель, перевод в которую осуществляется.

Акт о переводе не может быть принят на определенный срок.

100. В течение 14 дней с момента регистрации должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) акты заявителю.

101. При личном получении актов заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

102. Результатом административной процедуры является направление (выдача) акта об отказе или о переводе заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

104. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

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

107. Состав комиссии утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

115. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района «Качугский район» о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17. настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

122. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>;
- в) посредством Портала.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны-

ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;

ё) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-2-32, факс: 8(39540) 31-2-32;

б) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: kachugadmin@irkmail.ru;

г) официальный сайт уполномоченного органа: kachug.irkobl.ru

и) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

127. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района «Качугский район», в его отсутствие заместитель мэра муниципального района.

128. Прием заинтересованных лиц мэром муниципального района «Качугский район» проводится в соответствии с графиком приема.

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

130. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

131. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

132. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня

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

133. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр муниципального района «Качугский район» принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

134. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

137. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту

«Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

(фамилия, имя, отчество гражданина,
наименование юридического лица,
должность, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного на подписание
ходатайства - для юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица,
адрес местожительства для гражданина)
телефон _____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

_____ (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)
в категорию земель _____

_____ (указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством)
в целях _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Права на земельный участок _____

Обоснование перевода земель (земельного участка) _____

К ходатайству прилагаются:

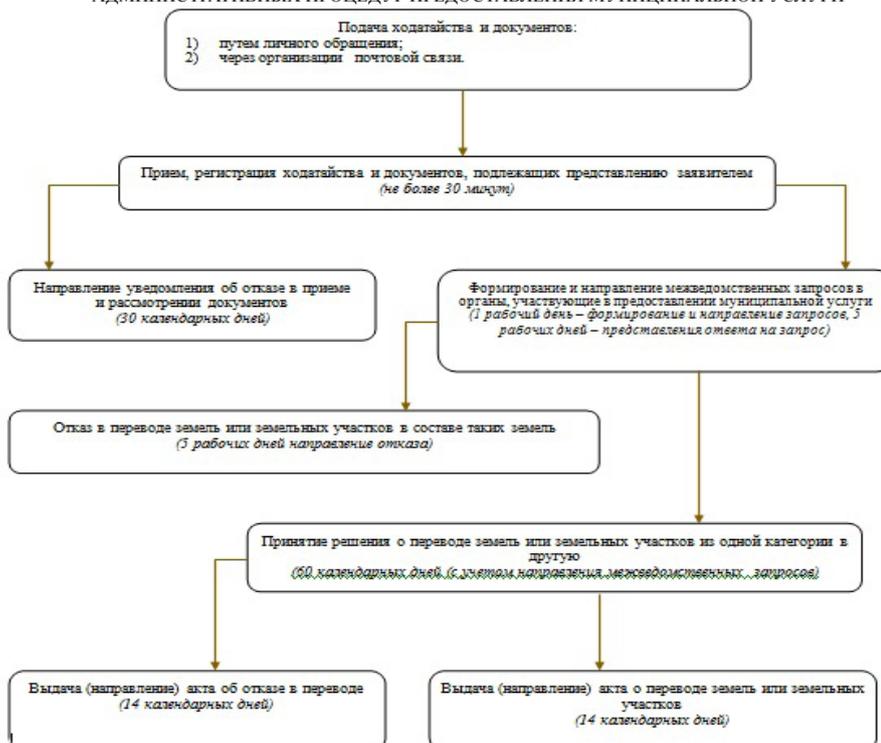
- а) _____ ;
- б) _____ ;
- в) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись гражданина либо
уполномоченного лица)

Приложение № 2
к административному регламенту «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на торгах»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на торгах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Качугский район» от 09 августа 2016 года № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах», от 09 августа 2016 года № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без торгов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района
№ 09

Т.С. Кириллова

Утвержден
постановлением администрации муниципального района «Качугский район»
от 09.01.2017 г. № 09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН», НА ТОРГАХ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на торгах» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на торгах.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район», при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении земельного участка) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

5. Лица, указанные в пунктах 3., 4. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).

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

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

10. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19. настоящего административного регламента.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Качугский район», в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru.>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок,

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

б) телефон: 8(39540) 31-8-55;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru.>;

д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkmail.ru;

19. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница неприемный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов

- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов

- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на торгах.

21. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на торгах осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

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

Думы муниципального района «Качугский район».

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

б) Федеральная налоговая служба;

в) нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор купли-продажи земельного участка;

б) договор аренды земельного участка;

в) решение об отказе.

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

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления в администрации муниципального района «Качугский район». Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

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

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

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

д) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

е) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

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

з) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская Газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

и) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

к) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;

л) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;
- в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

31. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 30. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 30. настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- а) кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления. Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

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

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Качугский район» находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования «Качугский район», предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32. настоящего административного регламента.

36. В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию муниципального района «Качугский район» путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 67. настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок, не может быть предметом аукциона:

- а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- б) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- в) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- г) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- д) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- е) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- ё) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- з) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- и) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные

участки могут быть предметом договора аренды;

к) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

л) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

м) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

н) 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;

о) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

п) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

р) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

с) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

т) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

49. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного

органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) принятие решения о проведении аукциона;

г) проведение аукциона;

д) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

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

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

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

68. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

69. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

70. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

71. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посред-

ством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 33. настоящего административного регламента.

77. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 33. настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения кадастрового паспорта.

78. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

79. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

80. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 36. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

84. Основанием для начала административной процедуры является нали-

чие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

85. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 32. настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 35. настоящего административного регламента.

86. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющие эксплуатацию соответствующих сетей. Порядок и сроки действия технических условий, а так же стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

б) подготавливает проект решения о проведении аукциона либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

87. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении аукциона является направление решения о проведении аукциона организатору аукциона в течение 1 дня с момента принятия решения о проведении аукциона.

В случае принятия решения об отказе, должностное лицо уполномоченного

органа в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

88. Основанием для начала административной процедуры является получение организатором (уполномоченным органом) аукциона решения о проведении аукциона.

Организатор (уполномоченный орган) аукциона после получения решения о проведении аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

89. Организатор аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>.

90. Административные действия, устанавливаемые настоящей главой, осуществляются в соответствии со статьями 39.11–39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

91. Результатом исполнения административной процедуры по проведению аукциона является выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона, размещение протокола на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта проведения аукциона путем размещения протокола на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа протокола о результатах аукциона.

После получения протокола о результатах аукциона должностным лицом уполномоченного органа подготавливается проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику 3 экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

93. 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 разме-

ре, равном начальной цене предмета аукциона.

94. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

95. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

96. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

97. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также 2 экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

98. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

99. В случае, если в течение 30 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 в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

100. Результатом исполнения административной процедуры по заключению договора и выдаче результат муниципальной услуги является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

102. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

105. Состав комиссии утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района «Качугский район» о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

116. Информацию, указанную в пункте 115. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 19. настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

120. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
- в) посредством Портала.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;
- е) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событиев, д. 29; телефон: 8(39540) 31-2-32, факс: 8(39540) 31-2-32;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: kachugadmin@irkmail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://kachug.irkobl.ru>;

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместитель мэра муниципального района.

125. Прием заинтересованных лиц мэром муниципального района проводится в соответствии с графиком приема.

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

127. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

128. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Качугский район».

129. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр муниципального района принимает решение о безос-

новательности очередной жалобы и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

131. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

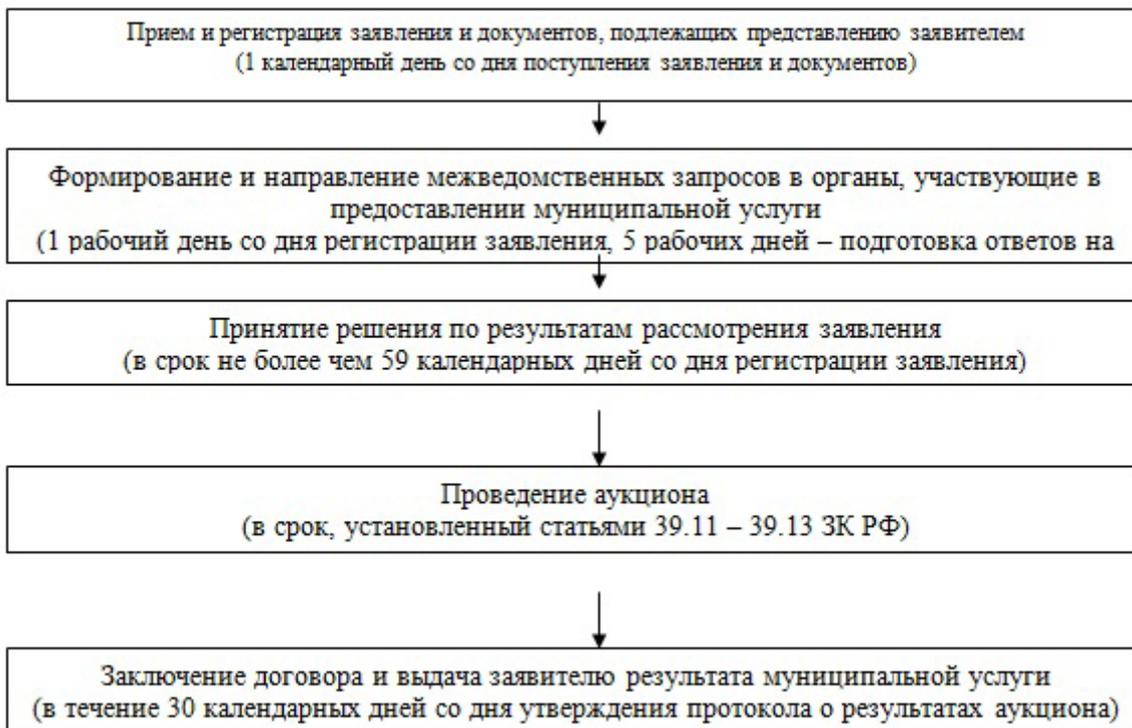
Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности администрации муниципального района «Качугский район», на торгах»

		Лист № __	Всего листов __
	2.	2.1 Регистрационный № _____	
		2.2. количество листов заявления _____	
		2.3. количество прилагаемых документов _____	
		в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях __	
		2.4. подпись _____	
		2.5. дата «__» ____ г., время __ ч., __ мин.	
3.	Прошу провести аукцион по земельному участку		
	Кадастровый номер земельного участка _____		
	Адрес (местоположение): _____		
	Площадь _____		
4.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: _____		

5.	Цель использования земельного участка:			
Способ получения документов (в том числе сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):				
6.	Лично			
	Почтовым отправлением по адресу:			
7.	Заявитель:			
	физическое лицо:			
	фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:		кем выдан:
	Место жительства			
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо:			
	полное наименование:			
	ОГРН:		ИНН:	
страна регистрации:		дата регистрации:	номер регистрации:	
Место нахождения				
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9.	Примечание:			
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.			
11.	Настоящим также подтверждаю, что:			
	сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;			
	документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.			
12.	Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица		Дата	
	Должность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) – для			
	юридических лиц)			

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Качугский район», на торгах»
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Утвержден постановлением администрации
муниципального района «Качугский район»
от 09.01.2017 г. № 10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района «Качугский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Н.В. Макрышеву.

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предварительного согласования предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район».
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район», при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципаль-

ной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявителю обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому должностному лицу уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17. настоящего административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

14. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Качугский район», в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента;

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов;

- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов;

- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов.

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

б) телефон: 8(39540) 31-855;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>.

д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkobl.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район» (далее – предварительное согласование предоставления земельного участка).

20. Согласование земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

б) Федеральной налоговой службой.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) решение уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
26. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней со дня подписания решения.
27. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 37. настоящего административного регламента.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
- в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);
- г) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);
- д) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);
- е) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- ё) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- ж) Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»;
- з) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их форме» (www.pravo.gov.ru 27.02.2015);
- и) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район», утвержденное Постановлением администрации муниципального района от 29.08.2016 г.

№ 158;

и) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52 (официальный сайт муниципального образования <http://kachug.irkobl.ru>)

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

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 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 от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- 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 Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- 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;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

32. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления;
- б) кадастровый паспорт.

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

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципального образования «Качугский район» находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования «Качугский район», предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 31. настоящего административного регламента;
- 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.
- 4) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
35. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 31. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 30. настоящего административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 70. настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. В случае, если на дату поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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.

Основанием для приостановления муниципальной услуги также является то, что если лицу, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивается выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

38. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией муниципального района «Качугский район» при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие государственной регистрации права собственности Иркутской области на земельный участок, из которого предстоит образовать земельный участок необходимой для заявителя площади;
- 2) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:
 - а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
 - в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
 - г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
 - 3) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:
 - а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - б) 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 Российской Федерации;
 - в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
 - г) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, пред-

усмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

е) 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;

ё) 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;

ж) 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;

з) 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;

и) 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;

к) 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 Российской Федерации;

л) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

м) 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 Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

н) 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 Российской Федерации;

о) 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;

п) 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;

р) 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;

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

т) 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;

у) 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;

4) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

39. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации муниципального района «Качугский район», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

48. Вход в здание администрации муниципального района «Качугский район» оборудуется информационной табличкой (вывеской).

49. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации муниципального района «Качугский район» и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с гра-

фиком приема граждан уполномоченного органа.

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

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

64. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

б) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

г) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Качугский район», или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

д) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления.

69. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи).

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему доку-

ментов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

72. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

75. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения о предварительном согласовании расположения земельного участка является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

76. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке его поступления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

77. Должностным лицом уполномоченного органа осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 5 дней со дня принятия и регистрации заявления.

78. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 32. настоящего административного регламента.

80. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 32. настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения кадастрового паспорта.

81. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством.

85. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАЧУГСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

87. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 30., 32. настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает:

1) проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Обеспечивает их согласование и подписание в установленном порядке.

89. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать, в проекте решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

а) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

б) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

в) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

г) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

е) 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;

ё) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

ж) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

з) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка;

и) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

к) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

л) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок.

90. Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовывать, также должен содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

а) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

б) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

в) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовывать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

91. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его располо-

жения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленно-му заявителю, является схема расположения земельного участка.

92. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

93. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ

«О государственном кадастре недвижимости», в проекте решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

г) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

д) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

94. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 2 года.

95. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

96. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

97. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

98. Результатом исполнения административной процедуры является подписание проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром муниципального района «Качугский район» проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата государственной услуги, в течение 3 дней со дня подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

101. Критерием принятия решения является подписанный проект решения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется мэром муниципального района «Качугский район», путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

103. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

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

106. Состав комиссии утверждается актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

111. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра муниципального района «Качугский район» связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района «Качугский район» о фактах:

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

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

в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной

услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации муниципального района «Качугский район», указанными в пункте 17. настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Качугский район»;

ё) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29; телефон: 8(39540)31-2-32, факс: 8(39540) 31-2-32;

б) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: kachugadmin@irkobl.ru;

- официальный сайт: <http://kachug.irkobl.ru>.

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

125. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместители мэра муниципального района.

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

127. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

128. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Качугский район».

129. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр муниципального района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

131. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше-

ния, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами районного муниципального образования «Качугский район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

137. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____.

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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____.

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 Российской Федерации оснований _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно 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 _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

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 _____.

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 _____.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя _____.

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

Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Дата _____ Подпись _____

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

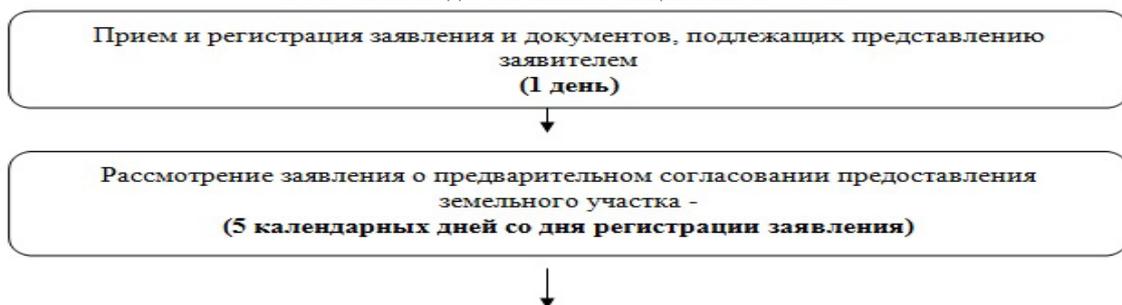
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

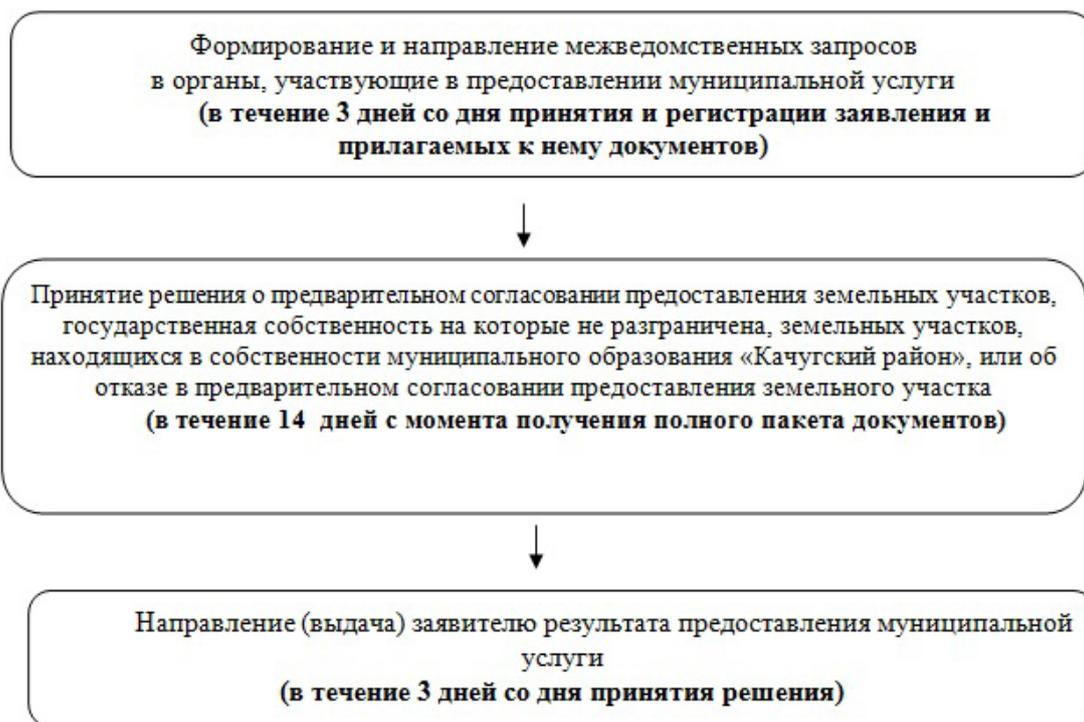
Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Качугский район», с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенным по адресу: _____ для _____.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района «Качугский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Качугский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 11

Утвержден постановлением администрации муниципального района «Качугский район» от 09.01.2017 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур бесплатного предоставления гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район».
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители):
 - а) лица, с которыми заключен договор о развитии территории, в отношении земельного участка, образованного в границах застроенной территории;
 - б) религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке;
 - в) некоммерческие организации, созданные гражданами для ведения садоводства, огородничества, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного таким организациям и относящегося к имуществу общего пользования, данных некоммерческих организаций или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данных некоммерческих организаций;
 - г) граждане, по истечении 5 лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;
 - д) граждане, по истечении 5 лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период

в соответствии с установленным разрешенным использованием и работала по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

е) граждане, имеющие трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

ё) граждане и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

ж) религиозные организации в отношении земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этим организациям в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

4. Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому должностному лицу уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 административного регламента.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

г) почтовый адрес администрации муниципального района «Качугский район», номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

б) телефон: 8 (39540) 31-855;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkobl.ru;

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв в 12.00 – 13.00)

Вторник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница неприемный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов

- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов

- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район».

20. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является упол-

номоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- б) Федеральная налоговая служба;
- в) Федеральная миграционная служба;
- г) Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- д) Служба записи актов гражданского состояния Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – правовой акт уполномоченного органа);
- б) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

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

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального района «Качугский район».

26. Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 10 дней со дня их поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
- б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414ж);
- в) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- г) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 734в);
- д) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- е) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414з);
- ё) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);
- ж) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах ор-

ганизации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

з) Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 1193, № 2ж);

и) Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997 № 3, ст. 34и);

к) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 417и);

л) Закон Иркутской области от 29.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

м) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район», утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;

н) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

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

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) При предоставлении земельного участка членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в собственность бесплатно:

- а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, подтверждающий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством в случае обращения представителя юридического или физического лица;
- г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;
- д) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2) При предоставлении некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования в собственность бесплатно:

- а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - б) документ, подтверждающий личность заявителя;
 - в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;
 - г) 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;
 - д) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.
- 3) При предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно:
- а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания

местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

г) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

д) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

е) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) При предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение, собственникам здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в собственность, земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, собственникам таких зданий, сооружений в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) 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;

д) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

е) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

ё) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

ж) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

5) При предоставлении земельного участка гражданину, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем 6 лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования при использовании земельного участка более 5 лет в соответствии с разрешенным использованием в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) 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;

д) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

б) При предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования членам данной некоммерческой организации в общую собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

7) При предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданину, основное место работы которого находится на территории муниципального образования в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством в случае обращения представителя юридического или физического лица;

в) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

г) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

8) При предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а также копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, заверенные в установленном законодательством порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством в случае обращения представителя юридического или физического лица;

г) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

д) копия документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы, подтверждающего награждение орденом «За заслуги перед Отечеством I, II, III, IV степени, – для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющихся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV степени;

е) удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 01.01.1992, – для ветерана Великой Отечественной войны;

ё) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 01.01.1992, – для ветерана боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

ж) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, – для инвалидов, имеющих I, II группу инвалидности, и детей-инвалидов;

з) справка о реабилитации, выданная в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», – для реабилитированных;

и) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющих непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

к) копия документа об образовании, копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для заявителей, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории муниципального образования в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, социального обслуживания;

л) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для заявителей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, основное место работы которых находится на территории муниципального образования в крестьянских (фермерских) хозяйствах и организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры.

31. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не

вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- 1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством порядке, копия свидетельства о смерти одного из родителей, либо копия свидетельства о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу – для молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;
- 3) копия свидетельства о заключении брака;
- 4) копии свидетельств о рождении детей, заверенные в установленном законодательством порядке, – для заявителей, состоящих из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), а также трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области;
- 5) справка территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства о праве заявителя на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- 6) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 7) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- 8) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда администрации муниципального района «Качугский район» или договор социального найма жилого помещения;
- 9) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;
- 10) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 11) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 12) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 13) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 14) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 15) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в ЕГРП (в случае если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает данные сведения в иных случаях они запрашиваются у заявителя);
- 16) сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, содержащиеся в едином государственном

реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

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

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Качугский район» находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Качугский район» и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

35. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

37. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – возврат заявления) являются:

- 1) несоответствие заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
 - 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего административного регламента;
 - 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.
38. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земель-

ный 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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в уполномоченный орган от граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера, цели использования такого земельного участка при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем 5 лет;

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 от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.

26) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со статьей 8 Закона Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 33. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка.

41. Решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39. настоящего административного регламента.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации муниципального района «Качугский район», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

50. Вход в здание администрации муниципального района «Качугский район» оборудуется информационной табличкой (вывеской).
51. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
52. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.
53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
55. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
56. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
- Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
58. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения заявителями информации о порядке

предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - за получением результата предоставления муниципальной услуги.
64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
65. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает 2 этапа:
- I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;
- II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.
67. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
 - возврат заявления;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственности бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
69. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящего административного регламента не устанавливаются.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления с приложением документов одним из следующих способов:
- путем личного обращения;
 - через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;
71. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

72. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, рассматривает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

74. В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 30. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

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

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

76. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

77. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

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

Глава 23. ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ

79. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

80. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

81. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 37. настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

82. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата заявления.

83. В случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

84. В случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, в случае согласия заявителя, устно доводит до заявителя сведения о возможности возврата заявления.

85. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и самого заявления.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33. настоящего административного регламента.

87. В случае непредставления документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в, г, д. п. 23).

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том

числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

89. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

90. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 33. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

92. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 30 и 33 настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, в течение 1 дня с момента получения ответов на межведомственные запросы принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет:

- в течение 3 дней при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно либо 19 дней в остальных случаях со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляя подготовку проекта правового акта администрации муниципального района «Качугский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- в течение 3 дней при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно либо 19 дней в остальных случаях со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовку отказа в предоставлении земельного участка и направление письма администрации муниципального района «Качугский район» об отказе заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка;

96. В отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

97. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении зе-

мельного участка в собственность бесплатно.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется мэром муниципального района «Качугский район» путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

99. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

100. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

102. Состав комиссии утверждается актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие администрации муниципального района «Качугский район», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

107. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра муниципального района «Качугский район» в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

110. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

ЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

113. Информацию, указанную в пункте 112 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

114. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

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

117. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://kachug.irkobl.ru.](http://kachug.irkobl.ru;);
- в) посредством Портала.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;
- ё) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении до-

пушенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-2-32;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: kachugadmin@irkmail.ru;

- официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район»: <http://kachug.irkobl.ru>.

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

122. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместители мэра муниципального района.

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

125. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

126. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Качугский район».

127. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

128. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

- б) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
- г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр муниципального района «Качугский район» принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

129. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

135. Способыми информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район»

Заявление
1. Прошу предоставить земельный участок
Кадастровый номер земельного участка
Адрес (местоположение):
Площадь

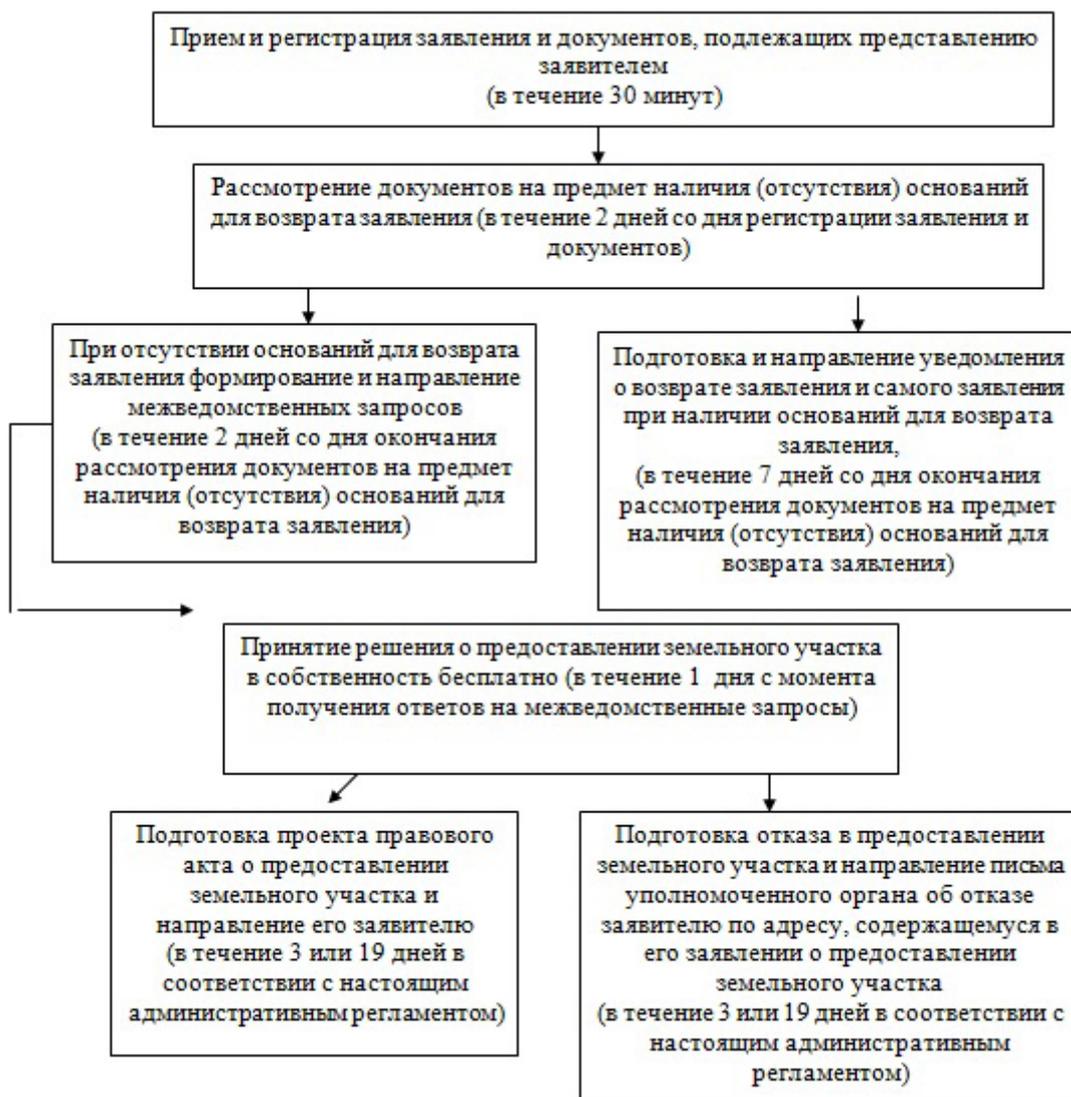
2. Основание предоставления земельного участка бесплатно:			
Цель использования земельного участка:			
3. Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):			
Лично			
Почтовым отправлением по адресу:			
4. Заявитель:			
физическое лицо:			
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью):
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия: номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		«__» ____ г.	
Место жительства			
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо:			
полное наименование:			
ОГРН:		ИНН:	
страна регистрации (инкорпорации):		дата регистрации:	номер регистрации:
		«__» ____ г.	
Место нахождения			
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
5. Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
6. Примечание:			

7.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.	
8.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.	
9.	Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица Должность, инициалы, фамилия, печать – для юридических лиц)	Дата

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Канугский район»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района
№ 12

Т.С. Кириллова

Утвержден
постановлением администрации муниципального района «Качугский район» 09.01.2017 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район», без предоставления земельных участков и установления сервитута.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).
Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.
- 3.1. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная соб-

ственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в случаях, указанных в пункте 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).
5. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
6. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с заявителями;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
 - в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие информацию по следующим вопросам:
 - а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
 - а) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость и доступность в изложении информации;
 - г) полнота информации;
 - д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.
10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.
12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17. административного регламента.
13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».
Ответ на обращение, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, р.п., ул. Ленских Событий, д. 29;

б) телефон: 8 (39540) 31-8-55;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkmail.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница неприемный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов

- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов

- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - выдача разрешения на использование земель или земельного участка).

19. Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район», осуществляется в соответствии с законодательством

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

а) Федеральная налоговая служба;

б) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) правового акта (постановления) администрации муниципального района «Качугский район» о разрешении на использование земель или земельного участка;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе с учетом обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача (направление) заявителю правового акта (постановления) администрации муниципального района «Качугский район» о разрешении использования земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

в) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014 № 49 (часть VI) ст. 6951);

е) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ё) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район», утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;

ж) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

31. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 30. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 30. настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32. настоящего административного регламента;

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

36. В случае отказа в рассмотрении документов, поданных через организацию почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня поступления документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 30 дней со дня поступления соответствующих документов с приложением документов.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 69. настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, либо с нарушением Порядка и условий размещения объектов, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (виды объектов устанавливаются Правительством Российской Федерации);

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 33. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39. настоящего административного регламента.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального района «Качугский район», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

49. Вход в здание в администрации муниципального района «Качугский район» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

64. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает 2 этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- 3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения), направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим административным регламентом не устанавливаются.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального района «Качугский район» заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, упол-

номоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

70. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявления регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

71. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

73. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 30. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

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

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

74. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 35. настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 36. настоящего административного регламента.

75. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

76. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

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

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

78. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33. настоящего административного регламента.

79. В случае непредставления документов, указанных в пункте 33. настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

80. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

81. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

82. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 33. настоящего административного регламента, для предоставле-

ния муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

84. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на использование земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 33. настоящего административного регламента.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ), НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов.

88. Земельная комиссия при уполномоченном органе (далее – земельная комиссия) в течение 2 дней рассматривает поступившее заявление и документы, проверяет их на соответствие требованиям земельного законодательства и выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 39. настоящего административного регламента.

89. В случае отсутствия положительных рекомендаций земельной комиссии, а также при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 39. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит заявителю письменный ответ об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с указанием оснований такого отказа.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также при наличии положительных рекомендаций земельной комиссии, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 19 дней подготавливает постановление администрации муниципального района «Качугский район» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

91. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю правового акта (постановления) о разрешении на использование земель или земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

93. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадле-

жашему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

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

96. Состав комиссии утверждается актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района «Качугский район» о фактах:

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

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

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

107. Информацию, указанную в пункте 106. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16. настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

111. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;

ё) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-8-55, факс: 8(39540) 31-8-55;

б) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: kachugadmin@irkobl.ru

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://kachug.irkobl.ru>.

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного

лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместители мэра муниципального района.

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

118. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласено с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

119. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

120. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

122. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Мэру муниципального района
«Качугский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, для _____

(предполагаемая цель использования земельного участка)

расположенного: Иркутская область, Качугский район, _____

(адрес земельного участка согласно сведениям кадастрового учета, либо прилагаемой схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка)

с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

(срок использования земель или земельного участка)

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра

недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

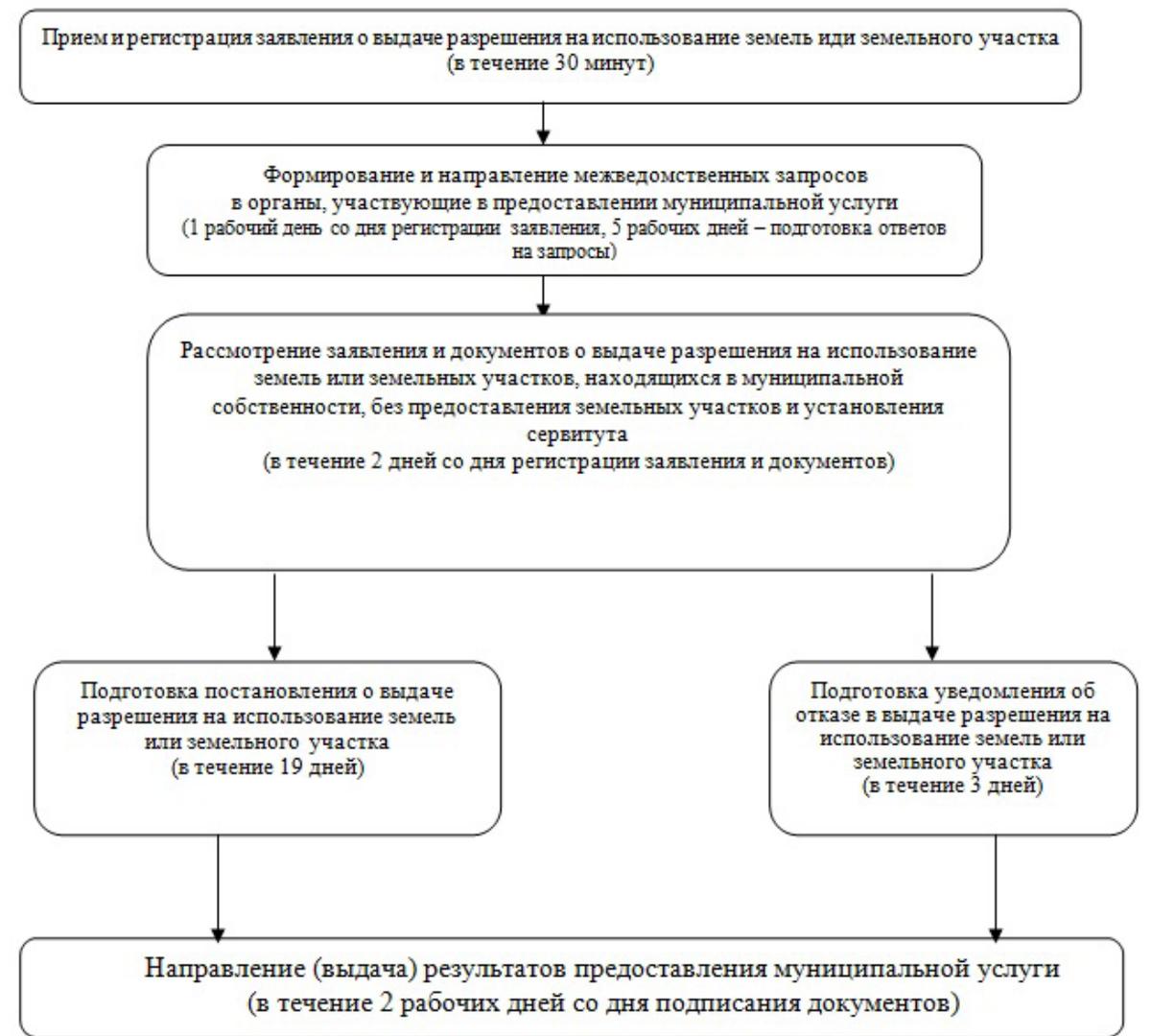
г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

“ ___ ” _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на пер-

вого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 13

Утвержден
постановлением администрации муниципального образования
«Качугский район» 09.01.2017 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН», НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по обмену земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

3.1. Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муницип-

альной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации

о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17. административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Качугский район», в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

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

б) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

б) телефон: 8 (39540) 31-8-55;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.

д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkmail.ru;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	неприемный день
Суббота, воскресенье	– выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов
 - первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов
 - заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается обмен земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности. Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район», осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная налоговая служба.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- договора мены земельных участков;
- письма уполномоченного органа об отказе в обмене земельных участков.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) договора мены земельных участков или уведомления об отказе в обмене земельных участков осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

в) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

д) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

е) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;

ё) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

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

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление об обмене земельного участка, находящегося в частной собственности на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район» (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, - в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящимся в частной собственности если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

28. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 27. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 27. настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

32. Основанием для отказа к рассмотрению документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка посредством заключения договора мены земельных участков;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29. настоящего административного регламента;

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

5) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

33. В случае отказа в рассмотрении документов, поданных через организацию почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня поступления документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 30 дней со дня поступления соответствующих документов с приложением документов.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 67. настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) указанный в заявлении об обмене земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

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

3) указанный в заявлении об обмене земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

4) указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если

с заявлением об обмене обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

5) указанный в заявлении об обмене 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 об обмене в отношении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

6) указанный в заявлении об обмене земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, не установлен вид разрешенного использования;

12) указанный в заявлении об обмене земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

14) границы земельного участка, указанного в заявлении об обмене, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении об обмене, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 30. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в обмене земельных участков.

38. Решение об отказе в обмене земельных участков должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 36. настоящего административного регламента.

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

40. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата

та государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

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

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального района «Качугский район», ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание администрации муниципального района «Качугский район» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

49. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
61. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

62. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает 2 этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;
4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим административным регламентом не устанавливаются.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качугский район» заявления с приложением документов одним из следующих способов:

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

68. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

69. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района «Качугский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

а) предмет обращения;
б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

71. В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 27. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

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

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

72. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 32. настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 33. настоящего административного регламента.

73. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

74. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

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

ГЛАВА 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в уполномоченный орган хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30. настоящего административного регламента.

77. В случае непредставления документов, указанных в пункте 30. настоящего

административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивше-

го заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 30. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

78. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

79. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

80. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 30. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

82. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для обмена земельными участками, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 30. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОБМЕНЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

84. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 27., 30. настоящего административного регламента.

85. Уполномоченный орган рассматривает в течение 2 дней поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 36. настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) в течение 19 дней принимает решение (постановление) об обмене земельных участков, а также подготавливает проект договора мены земельных участков;

2) в течение 3 дней принимает решение об отказе в обмене земельных участков при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 36. настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

86. Результатом исполнения административной процедуры является подписание мэром муниципального района «Качугский район»: проекта договора мены земельных участков в трех экземплярах, либо решения об отказе в обмене земельных участков.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром муниципального района «Качугский район» проекта дого-

вора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

88. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания проектов документов, указанных в пункте 87. настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

89. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется мэром муниципального района «Качугский район» путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

91. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

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

94. Состав комиссии утверждается актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие администрации муниципального района «Качугский район», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

99. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра муниципального района «Качугский район» в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

105. Информацию, указанную в пункте 104. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17. настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru.>;
- в) посредством Портала.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;

ё) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-8-55, факс: 8(39540) 31-8-55;

б) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: kachugadmin@irkmail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://kachug.irkobl.ru>.

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

114. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального района «Качугский район» осуществляет мэр муниципального района, в его отсутствие заместители мэра муниципального района.

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

116. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

117. При рассмотрении жалоб:

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

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

118. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

120. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности»

Мэру муниципального района
«Качугский район»

(фамилия, имя, отчество) _____

от _____

(фамилия, имя, отчество) _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор мены земельного участка с кадастровым номером _____, категория земель _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____ для _____ (целевое использование земельного участка) принадлежащем на праве собственности в соответствии _____ (указывается правоустанавливающий документ) с _____ на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____ категория земель _____, для _____ (целевое использование земельного участка) в связи с _____ (указывается причина и реквизиты подтверждающих документов) Способ получения услуги: _____ “__” _____ 20__ г. _____ (дата подачи заявления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Качугский район», на земельные участки, находящиеся в частной собственности»

БЛОК – СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные

законодательные акты РФ», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования Качугский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района (Н.В. Макрышева).

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 14

Утвержден постановлением администрации муниципального района
«Качугский район» 09.01.2017 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории Качугского районного муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по перераспределению земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица – собственники земельных участков (далее – заявители). Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также через в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость и доступность в изложении информации;
г) полнота информации;
д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район».

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
б) на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>, а также на Портале;
в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;
2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
3) извлечения из административного регламента:
а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;
б) телефон: 8 (39540) 31-8-55;
в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 29;
г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kachug.irkobl.ru>;
д) адрес электронной почты: kachugadmin@irkobl.ru;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	10.00-12.00 – 13.00-15.00 часов (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница неприемный день
Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

- мэром муниципального района понедельник - 13.00-17.00 часов
- первым заместителем мэра муниципального района - среда 13.00-17.00 часов
- заместителем мэра муниципального района вторник - 13.00-17.00 часов

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район».

19. Перераспределение земель, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район», осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.
21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район».
22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
а) Федеральная налоговая служба;
б) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков для подписания;
б) направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе с учетом обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача (направление) подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);
в) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
г) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 года, № 44, ст. 4148);
д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
е) Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, утвержденное Постановлением администрации района от 29.08.2016 № 158;
ё) Устав муниципального образования «Качугский район» с изменениями и дополнениями, утвержденный решением Думы муниципального района «Качугский район» от 26.08.2016 № 52.

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

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:
а) заявление о перераспределении земельных участков;
б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
в) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
д) 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;
е) согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.
30. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.
31. Требования к документам, представляемым заявителем:
а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
г) документы не должны быть исполнены карандашом;
д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

32. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги относятся:
а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
б) сведения Государственного кадастра недвижимости о земельном участке (в виде кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке);
в) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридиче-

ского лица.

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

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 29 настоящего административного регламента;
- в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 31. настоящего административного регламента;
- г) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

35. В случае отказа в рассмотрении документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня поступления документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 30 дней со дня поступления соответствующих документов с приложением документов.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 70. настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- г) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- д) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в

частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ё) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

ж) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

з) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельного земельного участка без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

и) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями);

к) изменены основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

л) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

м) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в перераспределении земель.

40. Решение об отказе в перераспределении земель должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

49. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

54. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной

услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

64. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», и предусматривает 2 этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

66. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о заключении (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков, направление (выдача) заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

69. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим административным регламентом не устанавливаются.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Качутский район» заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

71. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

72. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации муниципального района Качутский район» заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качутский район» (до 16-00).

При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

74. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

75. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 34. настоящего административного регламента, решение об отказе направляется в соответствии с пунктом 35. настоящего административного регламента.

76. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

77. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

78. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

79. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

80. В случае непредставления документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

81. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

85. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ) СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 29, 32. настоящего административного регламента.

88. Уполномоченный орган рассматривает в течение 2 дней поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) в течение 19 дней осуществляет подготовку соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2) в течение 3 дней осуществляет подготовку письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента и направляет данное письмо заявителю. В указанном письме должны быть указаны все основания отказа.

89. Лицо, которому направлено соглашение о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

90. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- б) соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. 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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется мэром муниципального района путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятию мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

95. Состав комиссии утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район», в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

96. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

97. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 дней с момента конкретного обращения заявителя.

98. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

99. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

100. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра муниципального района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

101. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы уполномоченного органа.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

104. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального района «Качугский район» о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

106. Информацию, указанную в пункте 105 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанном в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте в информационно-телекоммуни-

кационной сети «Интернет».

107. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального района «Качугский район» (до 16-00).

При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

110. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального района «Качугский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

111. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>;
- в) посредством Портала.

112. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район», а также настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;
- е) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских событий, д. 29; телефон: 8(39540) 31-2-32;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: kachugadmin@irkobl.ru;
- официальный сайт уполномоченного органа: <http://kachug.irkobl.ru>.
- г) через МФЦ.

114. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заяви-

телей.

115. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе мэра муниципального района, в его отсутствие заместителя мэра муниципального района.

116. Прием заинтересованных лиц проводится мэром муниципального района «Качугский район» в соответствии с графиком приема, в его отсутствие заместителями мэра муниципального района.

117. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

118. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

119. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Качугский район».

120. Поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Качугский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэром муниципального района принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района «Качугский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

122. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Качугский район» принимает одно из следующих решений: а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Качугский район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

126. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

128. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- через организации почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район»»

Мэру муниципального района
Качугский район
от _____

Число, месяц, год рождения _____

Паспортные данные серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес по прописке _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____

ИНН _____

Заявление

Прошу произвести перераспределение земельного участка, находящегося в государственной, муниципальной (нужное подчеркнуть) собственности, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____,

Категория земель _____

с кадастровым номером _____

(при наличии)

граничащего с земельным участком с кадастровым номером _____,

площадью _____, принадлежащим на праве собственности _____

_(реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

Приложение:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при подаче заявления);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставле-

- ния земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:
- доставить почтой по указанному адресу
- выдать на руки мне или моему представителю

Дата составления заявления _____ Подпись заявителя _____

Отметка лица, принявшего заявление _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Качугский район»»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район»

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района «Качугский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу.

3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 7,5 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, лицам, не указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения, и являющимся собственниками таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у администрации муниципального района «Качугский район» информации о выявленных и неустранимых нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

4. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 3 процентов от кадастровой

стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории.

5. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 15 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

6. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере рыночной стоимости земельного участка в случае продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке установления и прекращения публичных сервитутов в отношении земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Качугский район»

«09» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии со статьями 11, 23, 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 33, 38, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района «Качугский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установления и прекращения публичных сервитутов в отношении земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Качугский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kachug.irkobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Н.В. Макрышеву.

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 18

Утвержден
постановлением администрации муниципального района
«Качугский район» от 09 января 2017 г. № 18

Положение о порядке установления и прекращения публичных сервитутов в отношении земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Качугский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и прекращения публичных сервитутов в отношении земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Качугский район».

1.2. Публичные сервитуты устанавливаются для: прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе; использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инже-

нерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

размещение на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

проведения дренажных работ на земельном участке;

забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

использование земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыболовства);

временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ.

1.3. Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний, которые носят рекомендательный характер.

1.4. Публичный сервитут может быть срочным или постоянным.

1.5. Публичный сервитут подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218 «О государственной регистрации недвижимости».

1.6. Порядок, условия и случаи установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, размещения и эксплуатации рекламных конструкций устанавливаются Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Порядок установления публичных сервитутов

2.1. Публичные сервитуты, необходимые для обеспечения интересов местного самоуправления или местного населения муниципального образования «Качугский район», устанавливаются постановлением администрации муниципального района.

Администрация муниципального района устанавливает публичные сервитуты по собственной инициативе, а также по заявлению физических и юридических лиц.

2.2. Лицо, заинтересованное в установлении публичного сервитута (далее – заинтересованное лицо, обращается в администрацию муниципального района с заявлением на имя мэра муниципального района об установлении публичного сервитута с приложением документов, необходимых для установления публичного сервитута, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.3. Заявление об установлении публичного сервитута земельного участка должно содержать следующие сведения:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого необходимо установить публичный сервитут (при наличии)

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой необходимо установить публичный сервитут, за исключением случая установления публичного сервитута в отношении всего земельного участка или земельного участка, не прошедшего государственной кадастровый учет.

3) информацию о правообладателе земельного участка, в отношении которого необходимо установить публичный сервитут;

4) цель установления публичного сервитута;

5) срок действия публичного сервитута.

2.4. К заявлению об установлении публичного сервитута прилагаются следующие документы.

1) кадастровая карта (план) земельного участка (выкопировка с топографической карты местности или ситуационный план), в отношении которого необходимо установить публичный сервитут, с отображением зоны действия публичного сервитута, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, который необходимо обременить сервитутом, выданная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи.

2.5. В случае если сведения и документы, поданные заинтересованным лицом, не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.3, 2.4 настоящего Положения, администрация в пятидневный срок со дня подачи заявления готовит письменный ответ заинтересованному лицу о возврате заявления об установлении сервитута.

2.6. В случае, если сведения и документы, предоставленные заинтересованным лицом, соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, администрация муниципального района в десятидневный срок со дня подачи заявления готовит проект постановления администрации муниципального района о назначении общественных слушаний по установлению сервитута, которое подлежит официальному опубликованию в течение 2 (двух) дней со дня подписания.

2.7. Администрация муниципального района рассматривает сведения и документы, предоставленные заинтересованным лицом, в десятидневный срок со дня подачи заявления готовит письменный ответ заинтересованному лицу об отказе в установлении публичного сервитута в случае, если:

1) установление публичного сервитута приведет к невозможности использования земельного участка по целевому назначению;

2) цель, для достижения которой предполагалась установить публичный сервитут, может быть достигнута другим способом;

3) цель установления публичного сервитута не соответствует случаям, указанным в пункте 3 статьи 23 Земельного кодекса.

3. Организация и проведение общественных слушаний по установлению публичного сервитута

3.1. Целью проведения общественных слушаний по установлению публичного сервитута выявления общественного мнения о возможности установления публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Качугский район».

3.2. Общественные слушания по установлению сервитута по установлению публичного сервитута проводятся в форме сбора мнений (отзывов) жителей района с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи, посредством электронной почты и в иной не запрещенной законодательством форме, определенной решением о назначении общественных слушаний.

3.3. Срок проведения общественных слушаний по установлению публичного сервитута со дня опубликования постановления администрации муниципального района, указанного в пункте 2.6 настоящего Положения, до дня опубликования заключения о результатах общественных слушаний не должен превышать 30 (тридцать) дней.

3.4. Организацию и проведение общественных слушаний по устранению публичного сервитута осуществляет администрация муниципального района (организатор общественных слушаний)

3.5. Администрация муниципального района в течение 2 (двух) дней со дня подписания постановления о назначении общественных слушаний направляет правообладателям земельных участков, в отношении которых планируется принятие решения об установлении публичного сервитута, заказным письмом уведомление в произвольной форме о проведении общественных слушаний.

3.6. Участниками общественных слушаний являются:

- заинтересованное лицо либо его представитель, полномочия которого оформлены надлежащим образом;

- граждане, постоянно проживающие на территории Качугского района, в границы которой входит земельный участок, в отношении которого решается вопрос об установлении публичного сервитута, достигшие 18 лет;

- правообладатели земельных участков, в отношении которых планируется принятие решение об установлении публичного сервитута, объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, а также правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого планируется при-

нятие решения об установлении публичного сервитута, или их представители, полномочия которых оформлены надлежащим образом;

- иные лица, права и законные интересы которых могут быть затронуты решениями, принятыми по вопросу установления публичного сервитута.

3.7. В проекте постановления администрации муниципального района о назначении общественных слушаний указывается наименование проекта (вопроса), по которому проводятся общественные слушания, срок проведения общественных слушаний, организатор общественных слушаний, мероприятия, проводимые организатором общественных слушаний, порядок, форма и сроки сбора мнений (отзывов) жителей района с указанием средств связи, по средством которых такие мнения (отзывы), предложения и замечания принимаются, иная информация, необходимая в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

3.8. Протокол общественных слушаний оформляется организатором общественных слушаний и подписывается мэром муниципального района либо лицом, его замещающим, не позднее чем за 5 дней (пять) дней до окончания срока проведения общественных слушаний и содержит следующие данные:

- наименования проекта (вопроса), вынесенного на общественные слушания;

- формы проведения общественных слушаний;

- дату, время, место проведения собрания (в случае проведения) и количество лиц, выступавших по предмету общественных слушаний;

- информация о мнении, выраженном жителями района;

- принятые решения, их мотивированное обоснование;

- иную информацию.

3.9. Решение об установлении публичного сервитута принимается с учетом мнения выраженных большинством жителей Качугского района, принявших участие в общественных слушаниях.

3.10. На основании протокола общественных слушаний организатором общественных слушаний оформляется заключение о результатах общественных слушаний не позднее, чем за 2 (два) дня до окончания проведения общественных слушаний.

3.11. В указанном заключении отображаются обобщенные сведения, полученные при проведении общественных слушаний, принятые решения, включая их мотивированное обоснование.

3.12. Заключение по результатам общественных слушаний подписывается мэром муниципального района либо лицом, его замещающим.

3.13. Администрация муниципального района обеспечивает официальное опубликование заключения по результатам общественных слушаний в срок, не превышающих 2 (двух) дней со дня подписания заключения о результатах общественных слушаний.

4. Принятие решения об установлении публичного сервитута, об отказе в установлении публичного сервитута

4.1. С учетом результатов общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута администрацией муниципального района в течение 5 (пяти) дней со дня опубликования в результатах общественных слушаний готовится проект постановления об установлении публичного сервитута либо отказ в установлении публичного сервитута.

4.2. Проект постановления администрации муниципального района об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка должен содержать следующие сведения:

1) описание границ земельного участка, на котором устанавливается публичный сервитут, местонахождение, кадастровый номер, площадь, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка (при наличии);

2) о правообладателе соответствующего земельного участка;

3) цель установления публичного сервитута и границ его действия, в том числе сведения о части земельного участка, который должен быть обременен (обозначен), для осуществления заинтересованными лицами права ограниченного пользования земельным участком и о правах лиц, использующих земельный участок на основании публичного сервитута.

4) об условиях использования участка в границах действия публичного сервитута;

5) о сроке действия публичного сервитута.

4.3. К постановлению администрации муниципального района об установлении публичного сервитута прилагается описание части земельного участка, на которую распространяется зона действия планируемого публичного сервитута, либо кадастровый паспорт земельного участка, в случае установления публичного сервитута на весь земельный участок.

4.4. Решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в случае, если вопрос об установлении публичного сервитута не поддержан большинством голосов от числа мнений (отзывов), направленных жителями муниципального образования «Качугский район», принявшими участие в общественных слушаниях.

4.5. Проект постановления администрации муниципального района об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельного участка должен содержать следующие сведения:

1) описание границ земельного участка, в отношении которого планировалось установить публичный сервитут, местоположение, кадастровый номер, площадь, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка;

- 2) о правообладателе соответствующего земельного участка;
- 3) цель установления публичного сервитута и границ его действия;
- 4) причины отказа в установлении публичного сервитута.
- 4.6. Копия постановления администрации муниципального района об установлении публичного сервитута либо об отказе в его установлении в течение 5 (пяти) дней со дня подписания направляется заинтересованному лицу, правообладателю земельного участка, в отношении которых планируется принятие решения об установлении публичного сервитута, объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, а также правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого планируется принятие решения об установлении публичного сервитута.
- 4.7. Государственная регистрация публичного сервитута осуществляется заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Постановление администрации муниципального района об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута подлежит официальному опубликованию в течении 10 (десяти) дней со дня его подписания.
- 4.9. Постановление администрации муниципального района об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута вступает в силу со дня его официальному опубликованию.

5. Основания прекращения публичного сервитута

- 5.1. Публичный сервитут может быть отменен (прекращен) в случае отпадения оснований, по которым он был установлен, путем принятия постановления администрации муниципального района об отмене публичного сервитута. Срочный публичный сервитут также прекращается в связи с истечением его срока. Принятие постановления администрации муниципального района об отмене (прекращении) публичного сервитута не требуется.
- 5.2. Постановление администрации муниципального района об отмене (прекращении) публичного сервитута должно содержать следующие сведения:

- 1) место нахождения земельного участка, в отношении которого установ-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление мэра муниципального района от 14 сентября 2009 года № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Качугский район» и должностей, включаемых в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности администрации»

09 января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район» администрация муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в районную целевую программу
«Жилье для молодых семей» на 2005-2019 годы

18 января 2017 года

р.п. Качуг

В целях поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы, улучшения демографической ситуации и укрепления института семьи, руководствуясь ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 № 443-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014 - 2020 годы, руководствуясь статьями 33, 39, 48, Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- лен публичный сервитут;
- 2) реквизиты постановления муниципального района «Качугский район», которым ранее был установлен публичный сервитут;
- 3) сведения о правообладателе земельного участка, обремененного публичным сервитутом;
- 4) содержание публичного сервитута;
- 5) границы действия публичного сервитута;
- 6) указание на срок действия публичного сервитута и основания его отмены.
- 5.3. Постановление администрации муниципального района об отмене (прекращении) публичного сервитута подлежит официальному опубликованию в течение 10 дней со дня его подписания.
- 5.4. Копия постановления администрации муниципального района «Качугский район» об отмене (прекращении) публичного сервитута в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется уполномоченным органом заинтересованному лицу, правообладателю земельных участков, в отношении которых было принято решение об установлении публичного сервитута, объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, а также правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого было принято решение об установлении публичного сервитута.
- 5.5. Правообладатель земельного участка, обремененного постоянным публичным сервитутом, вправе обратиться в администрацию с заявлением об отмене публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации.
- 5.6. Лицо, заинтересованное в отмене действия публичного сервитута, обеспечивает проведение государственной регистрации прекращения срочного или постоянного публичного сервитута.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все правоотношения по проведению общественных слушаний при установлении публичного сервитута в интересах местного самоуправления или местного населения, не урегулированные настоящим Положением, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

.....

1. В раздел 1 «Наименования муниципальных должностей муниципальной службы» Перечня «муниципальных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Качугский район» и должностей, включаемых в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности администрации», утвержденного постановлением мэра муниципального района от 14 сентября 2009 года № 89, внести следующие изменения:

1. Пункт 1 изложить в новой редакции: «1) Первый заместитель мэра муниципального района»;
- 1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции: «2) Заместитель мэра муниципального района»;
- 1.3. Пункт 3 изложить в новой редакции: «3) Руководитель аппарата администрации муниципального района».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района Макрышеву Н.В.

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 19

1. Изложить в новой редакции районную целевую программу «Жилье для молодых семей» на 2005-2019 годы (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Качугский район» от 22 апреля 2014 года № 47 «Об утверждении новой редакции районной целевой программы «Жилье для молодых семей» на 2005-2019 годы.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального района А.А. Коротнева.

И.о мэра муниципального района
«Качугский район»

Н.В. Макрышева

№ 20

Утверждена
Постановлением администрации муниципального района
от 18.01.2017 № 20
МО «Качугский район»
Районная целевая программа «Жилье для молодых семей»
на 2005 – 2019 гг.

ПАСПОРТ

№ п/п	Наименование программы:	Районная целевая программа «Жилье для молодых семей» на 2005 – 2019 годы.
1.	Наименование, дата и номер нормативного акта о разработке программы	Распоряжение мэра муниципального Района от 01.12.2005 года. № 617 «О разработке районной целевой Программы «Жилье для молодых семей» на 2005 – 2019 годы.
2.	Наименование, дата и номер нормативного акта об утверждении программы	Постановление администрации муниципального района от 18.01.2017 год № 20 «Об утверждении новой редакции районной целевой программы «Жилье для молодых семей» на 2005 – 2019 годы.
3.	Государственный заказчик программы	Администрация муниципального района «Качугский район»
4.	Ответственный исполнитель программы	Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике
5.	Основной разработчик программы	Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике
6.	Основная цель программы	Создание механизма муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы.
7.	Основные задачи программы	Для достижения поставленной цели программой предполагается решение следующих основных задач: 1. Разработка и внедрение на территории Качугского муниципального района правового, организационного и финансового механизма муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы. 2. Привлечение инвестиционных ресурсов для обеспечения жильем молодых семей. 3. Оказание за счет средств районного бюджета поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей. Консолидация бюджетных и внебюджетных источников финансирования. 4. Формирование условий для повышения заинтересованности молодежи в развитии социально-экономического и производственного потенциала Качугского района, закрепление молодежи в районе. 5. Поддержка и стимулирование инициативы молодых семей по улучшению своих жилищных условий.
8.	Сроки и этапы реализации программы	Срок реализации программы - 2005-2019 годы. На первом этапе (2005-2010 годы) будут осуществляться: - формирование механизма оказания муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы в Качугском муниципальном районе; - правовое, методическое, организационное обеспечение муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы; - внедрение предусмотренного программой механизма поддержки молодых семей на территории Качугского муниципального района, принимающих участие в реализации областной программы, на основании заключенного с министерством по молодежной политике Иркутской области соглашения;- создание и внедрение системы мониторинга за реализацией программы. На втором этапе (2011 - 2019 годы) будет осуществляться: - продолжение реализации в Качугском муниципальном районе предусмотренного программой механизма поддержки молодых семей.

9.	Перечень основных мероприятий	- формирование финансового и организационного механизма оказания муниципальной поддержки молодым семьям в решении жилищной проблемы; - разработка нормативных правовых актов по реализации программы
10.	Исполнители основных мероприятий	Структурные подразделения администрации района.
11.	Объемы финансирования программы	Источником финансирования программы является районный бюджет, а также бюджет Иркутской области, при участии в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы. Общий объем финансирования программы за счет средств районного бюджета превышает или соответствует объему финансирования, выделяемому из средств областного бюджета. Объемы финансирования программы ежегодно уточняются при формировании районного бюджета на соответствующий финансовый год исходя из затрат, необходимых для реализации программы. При участии в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы объемы финансирования ежегодно уточняются с учетом доведенных лимитов финансирования на реализацию программы на соответствующий финансовый год за счет средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы. Объемы финансирования программы на соответствующий год, предусматриваемые в районном бюджете, не могут быть меньше размера средств, необходимого для исполнения финансовых обязательств по реализации данной программы, возникших в предыдущие годы. При реализации программы в установленном порядке могут быть использованы: - переданные Качугскому району средства областного бюджета на реализацию подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье», государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы, средства федерального бюджета на реализацию подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050; - средства местного бюджета, предусматриваемые на реализацию программы обеспечения жильем молодых семей; - внебюджетные средства (собственные и заемные средства молодых семей и т.п.)
12.	Ожидаемые конечные результаты реализации программы	1. Улучшение жилищных условий 45 молодых семей. 2. Укрепление института семьи, увеличение рождаемости.

13.	Система организации контроля за исполнением программы	Организация исполнения программы осуществляется ответственным исполнителем программы – отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального района «Качугский район», в установленном порядке. Контроль за исполнением программы осуществляется уполномоченными органами государственной власти Качугского района в пределах их компетенции в установленном порядке.
-----	---	---

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом.

Районная целевая программа «Жилье для молодых семей» на 2005 – 2019 годы (далее – программа) предусматривает создание системы муниципальной и государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в целях закрепления молодых специалистов в организациях района, повышения общественной активности молодежи, улучшения демографической ситуации и укрепления института семьи в районе.

Органами власти, учеными, общественными деятелями неоднократно подчеркивались важность учета демографического аспекта государственной политики в развитии экономики страны и необходимость оказания помощи молодым гражданам в решении их жилищных проблем. Демографическая проблема в Качугском районе актуальна, как и во всей Иркутской области.

Неудовлетворительные жилищные условия оказывают особенно отрицательное влияние на репродуктивное поведение молодой семьи. Вынужденное проживание с родителями одного из супругов снижает уровень рождаемости и увеличивает количество разводов среди молодых семей. Установлено, что средний состав семей, занимающих отдельную квартиру или дом, численно выше, чем семей, которые снимают комнату или проживают в общежитии.

В связи с этим, для улучшения демографической ситуации в районе необходимо обеспечить создание условий для решения жилищных проблем молодых семей.

В настоящее время молодые семьи не в состоянии самостоятельно решить свои жилищные проблемы. Даже при относительно не дорогом жилье в Качугском районе, семьи не могут его приобрести, а тем более построить. Зачастую это связано с отсутствием работы у одного из супругов, либо не высоким уровнем дохода семьи.

Из-за высоких процентных ставок нет возможности оформить ссуду в банке для покупки или строительства жилья.

Аренда жилья в этом случае не является выходом из создавшейся ситуации, так как остается решением половинчатым и временным.

Среднерыночная стоимость 1 кв. м. первичного жилья в МО «Качугский район» составила – 22 000 руб., а покупка вторичного жилья составила 16 000 руб. (согласно информационно-аналитическим материалам по ценообразованию в строительстве по состоянию на 01.01.2016 год).

Принятие программы по оказанию помощи молодым семьям в решении жилищной проблемы на территории Качугского района целесообразно. Для этого есть реальные предпосылки:

- невысокая (в сравнении с городами области) стоимость одного квадратного метра жилья в Качугском районе;

- возможность снижения стоимости одного квадратного метра жилья за счет целевого выделения делян, для заготовки необходимых строительных материалов;

- наличие подрядных организаций, способных взять на себя строительство не дорогого, доступного жилья;

- наличие семей, готовых участвовать в реализации программы.

Жилищные проблемы оказывают отрицательное влияние на молодежь. Молодые люди покидают сельскую местность. С отъездом молодежи увеличивается доля пожилых лиц в возрасте 65 лет и старше.

Многие молодые специалисты, после окончания учебных заведений в г. Иркутске не возвращаются в район, мотивируя свое решение, в том числе и отсутствием возможности приобретения собственного жилья.

Молодые люди не спешат создавать семью или официально оформлять свои отношения, что приводит к снижению авторитета семейных ценностей, к увеличению количества детей, рожденных вне брака.

Из-за невозможности реализовать свои потребности в одной из ключевых сфер жизни – в решении собственной жилищной проблемы, среди молодежи растет инфантилизм, социальная апатия, снижается общественная активность.

По информации органов местного самоуправления Качугского района по состоянию на 01.02.16 года на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий состоит 90 молодых семей.

Тем не менее небольшое количество состоящих на учете семей показывает только официальные цифры. На самом деле количество нуждающихся молодых семей значительно больше.

Большинство молодых семей не имеет возможности решить жилищную проблему самостоятельно, поэтому требуется продуманная и реалистичная политика в отношении оказания государственной поддержки молодым семьям в приобретении (строительстве) жилья именно на областном и муниципальном уровне. Для ее решения требуется

участие и взаимодействие органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления Иркутской области, других организаций, что обуславливает необходимость применения программных методов.

2. Основные цели, задачи, принципы, сроки и этапы реализации программы.

Целью настоящей программы является создание механизма муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы в Качугском районе.

Для достижения поставленной цели программой предполагается решение следующих основных задач:

1. Разработка и внедрение на территории Качугского района правового, организационного и финансового механизма муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы.

2. Привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения жильем молодых семей.

3. Оказание за счет средств районного и областного, федерального бюджета поддержки молодым семьям в решении жилищной проблемы, путем привлечения для ее решения финансовых ресурсов и консолидации бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

4. Формирование условий для повышения заинтересованности молодежи в развитии социально-экономического и производственного потенциала Качугского района, закрепление молодежи в районе.

5. Поддержка и стимулирование инициативы молодых семей по улучшению своих жилищных условий.

Программа будет выполняться поэтапно в 2005-2019 годы.

На первом этапе (2005-2010 годы) будут осуществляться:

- формирование механизма оказания муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы в Качугском районе;

- правовое, методическое, организационное обеспечение муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы на 2014 – 2020 годы, государственной программы Иркутской области;

- внедрение предусмотренного программой механизма поддержки молодых семей на территории Качугского района, принимающих участие в реализации подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье»

- создание и внедрение системы мониторинга за реализацией программы. На втором этапе (2011 - 2019 годы) будет осуществляться:

- продолжение реализации в Качугском районе предусмотренного программой механизма поддержки молодых семей.

Принципы реализации программы.

- добровольность участия в программе молодых семей;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и местного бюджета при улучшении жилищных условий в рамках программы только один раз.

3. Объемы и источники финансовых затрат

2008 год –	120,0 т. руб. (две семьи);
2009 год –	110,0 т. руб. (две семьи);
2010 год –	120,0 т. руб. (две семьи);
2011 год –	310,5 т. руб. (четыре семьи);
2012 год –	400,0 т. руб. (четыре семьи);
2013 год –	364,5 т. руб. (три семьи);
2014 год –	176,0 руб. (одна семья);
2015 год –	108,0 т. руб. (одна семья);
2016 год –	351,0т. руб. (три семьи);
2017 год –	576,0 т. руб. (три семьи);
2018 год –	700,0 т. руб. (четыре семьи);
2019 год –	700,0 т. руб. (четыре семьи).

Источником финансирования программы является местный бюджет, а также бюджет Иркутской области, при участии в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы.

Общий объем финансирования программы за счет средств районного бюджета соответствует или превышает объем финансирования, выделяемого из средств областного бюджета.

Объемы финансирования программы ежегодно уточняются при формировании районного бюджета на соответствующий финансовый год исходя из затрат, необходимых для реализации программы.

В случае участия в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы объемы финансирования ежегодно уточняются с учетом доведенных лимитов финансирования на реализацию программы на соответствующий финансовый год за счет средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы. Объемы финансирования программы на соответствующий год, предусматриваемые при формировании районного

бюджета не могут быть меньше размера средств, необходимого для исполнения финансовых обязательств по реализации данной программы, возникших в предыдущие годы.

При реализации программы в установленном порядке могут быть использованы:

- переданные Качугскому району средства областного бюджета на реализацию подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы, средства федерального бюджета на реализацию подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050;

- средства местного бюджета, предусматриваемые на реализацию программы обеспечения жильем молодых семей;

- внебюджетные средства (собственные и заемные средства молодых семей и т.п.).

4. Механизм реализации программы и система организации контроля за исполнением

1. Участником программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у молодой семьи доходов при наличии одного или нескольких условий:

- наличие на счете в банке или иной кредитной организации денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи, в сумме, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- возможность получения членами (одним из членов) молодой семьи денежных средств, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами по кредитному договору (договору займа) на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по ипотечному жилищному договору, в сумме, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие у членов (одного из членов) молодой семьи в собственности недвижимого имущества, оценочная стоимость которого составляет не менее суммы, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие у членов (одного из членов) молодой семьи в собственности транспортных средств, оценочная стоимость которых составляет не менее суммы, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с учетом размера материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;

наличие сертификата на областной материнский (семейный) капитал с учетом размера областного материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья.

Для целей программы под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные администрацией муниципального района «Качугский район» нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

Условием участия в программе и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку администрацией, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие оформляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Администрация до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей – участников программы, изъявивших

желание получить социальную выплату в планируемом году, порядок формирования и форма которых определяются министерством по молодежной политике Иркутской области. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи – участники программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей.

2. Для постановки на учет: один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - уполномоченное лицо) представляет в орган местного самоуправления соответствующее заявление с приложением следующих документов (далее - документы):

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

б) копии документов, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия уполномоченного лица, - в случае обращения уполномоченного лица;

в) копия свидетельства о браке (не распространяется на неполную семью);

г) документ(ы), подтверждающий(ие) условие(ия), установленное(ые)

подпункта в) в пункте 1) настоящего Порядка:

выписка из счета банка или иной кредитной организации о наличии денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи, выданная в срок не позднее чем за десять рабочих дней до даты ее представления, или заверенная банком или иной кредитной организацией копия сберегательной книжки членов (одного из членов) молодой семьи, содержащая сведения о сумме денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи;

документ из банка или иной организации о возможности предоставления членом (одному из членов) молодой семьи кредита (займа) на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа), выданный в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты его представления, или копия договора займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с указанием срока и суммы займа, заключенного членами (одним из членов) молодой семьи с физическим лицом, с приложением расписки или иного документа, подтверждающего факт приема-передачи денежных средств;

отчет об оценке объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копии свидетельства (копия свидетельства) о государственной регистрации права собственности членов (одного из членов) молодой семьи на данный объект недвижимого имущества;

отчет об оценке стоимости транспортного средства, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копия паспорта указанного транспортного средства;

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, выданной Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты ее представления;

копия сертификата на областной материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданной государственным учреждением Иркутской области, подведомственным министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и включенным в перечень, утвержденный нормативным правовым актом указанного министерства, в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты ее представления.

При недостаточном размере доходов (денежных средств) по одному из перечисленных в подпункте в) пункте 1 раздела 4 настоящего пункта документов молодая семья или уполномоченное лицо вправе представить несколько документов, подтверждающих наличие у молодой семьи достаточных доходов по нескольким условиям настоящего Порядка:

3. Молодая семья или уполномоченное лицо вправе представить следующие документы:

а) копии свидетельств (копию свидетельства) о государственной регистрации права собственности членов (одного из членов) молодой семьи на объект недвижимого имущества;

б) справку о размере средств материнского (семейного) капитала, выданную Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области;

в) справку о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданную государственным учреждением Иркутской области, подведомственным министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и включенным в перечень, утвержденный нормативным правовым актом указанного министерства.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены молодой семьей или уполномоченным лицом, данные документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного

взаимодействия в соответствии с законодательством.

4. Реализация программы осуществляется отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального района «Качугский район». В рамках реализации программы отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике осуществляет:

а) сбор данных о молодых семьях, участвующих в программе, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Качугского района и передачу данных в министерство по молодежной политике Иркутской области для формирования единой информационной базы данных об участниках программы по Иркутской области;

б) формирование списка молодых семей для участия в программе в части предоставления молодым семьям - участникам программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

в) предоставление списка молодых семей в министерство по молодежной политике Иркутской области с целью формирования сводного списка молодых семей для участия в областной государственной социальной программе «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005-2019 годы;

г) формирование и представление заявки на выделение средств областного бюджета для софинансирования программы;

д) проведение мониторинга реализации программы;

е) обеспечение освещения цели и задач программы в средствах массовой информации.

5. Реализация программы осуществляется администрацией муниципального района «Качугский район» самостоятельно, либо при поддержке министерства по молодежной политике Иркутской области, в случае участия в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы, в соответствии с соответствующим соглашением.

6. Программой предусматриваются следующие формы государственной поддержки участвующих в программе молодых семей:

а) предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее - социальная выплата на приобретение жилья);

б) предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств областного и местного бюджетов (далее - социальная выплата на приобретение жилья за счет средств областного и местных бюджетов);

в) предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств местного бюджета (далее - социальная выплата на приобретение жилья за счет средств местного бюджета);

г) предоставление дополнительной социальной выплаты за счет средств местного, а при участии в реализации подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы, областного бюджета (далее – дополнительная социальная выплата) на цели погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства при рождении (усыновлении) ребенка.

7. Социальная выплата, указанная в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 6 настоящей программы, используется молодой семьей на приобретение жилого помещения у любых физических и (или) юридических лиц как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или на создание объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Иркутской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера указанной социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной администрацией муниципального района «Качугский район» в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

В случае, если программа не участвует в областном конкурсе муниципальных программ или не признана победителем, а также в случае невозможности получения молодой семьей государственной поддержки по подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы возможно оказание молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями программы, следующих форм муниципальной поддержки из средств местного бюджета:

Предоставление единовременных социальных выплат на возмещение

части стоимости жилья молодым семьям, получившим кредит, в том числе ипотечный, на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в сумме 15% от расчетной стоимости жилья.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, указанной в подпунктах «а» и «б» пункта 4 настоящей Программы, составляет:

для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. метра;

для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. метров на 1 человека.

8. Особенности предоставления отдельных форм государственной поддержки заключаются в следующем:

Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, осуществляется в соответствии с условиями и требованиями указанной подпрограммы и до полного исполнения обязательств по предоставлению указанной социальной выплаты.

9. Условием предоставления социальной выплаты на приобретение жилья является наличие у молодой семьи помимо права на получение средств социальной выплаты дополнительных средств - собственных средств или средств, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе по ипотечному жилищному договору, необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

10. Право молодой семьи - участницы районной целевой программы «Жилье для молодых семей» на 2005-2019 годы на получение социальной выплаты удостоверяется именной документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой и выдается молодой семье администрацией муниципального района.

11. Право молодой семьи - участницы подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы на получение социальной выплаты удостоверяется именной документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

12. Социальные выплаты на приобретение жилья используются:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

13. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

14. В случае использования средств социальной выплаты на приобретение жилья на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в администрацию муниципального района «Качугский район» нотариально заверенное обязательство реорганизовать приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

15. При участии в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области

«Доступное жилье» на 2014-2020 годы, средства федерального и областного бюджетов, предусмотренные на реализацию программы, в установленном порядке перечисляются в виде субсидий в бюджет муниципального образования «Качугский район» в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов областного бюджета на основании соглашения между министерством по молодежной политике Иркутской области и администрацией муниципального района «Качугский район».

16. Размер социальной выплаты на приобретение жилья в этом случае составляет:

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы, - для молодых семей, не имеющих детей;

40 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы, - для молодых семей, имеющих одного ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей.

17. В случае использования социальной выплаты на уплату последнего платежа за счет оплаты паевого взноса ее размер ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

18. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам ее размер ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключение иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам.

19. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи - участницы Программы и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Качугский район». Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Качугский район» для расчета размера социальной выплаты устанавливается администрацией муниципального района «Качугский район», но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Иркутской области, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

20. Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с настоящим пунктом исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

21. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = N \times \text{РЖ},$$

где:

N - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Качугский район», определяемый в соответствии с требованиями программы;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями Программы.

22. Предоставление социальных выплат на приобретение жилья осуществляется при условии участия в реализации подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы и доведения в установленном порядке соответствующих лимитов финансирования за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и средств областного бюджета, предусмотренных на подпрограмму «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы.

23. Вопросы предоставления социальных выплат на приобретение жилья, не урегулированные программой, разрешаются в соответствии с нормами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

в) предоставление социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств областного и местного бюджета.

24. В случае недостаточности или отсутствия средств федерального бюджета социальная выплата на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется молодым семьям – участникам программы за счет средств областного и местного бюджетов.

25. Размер социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств областного и местного бюджета составляет:

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей;

40 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей.

26. Социальные выплаты на приобретение жилья за счет средств областного и местного бюджета используются:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи

предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (далее – погашение основной суммы долга).

27. Право использовать социальную выплату на приобретение жилья за счет средств областного и местного бюджетов на погашение основной суммы долга предоставляется молодым семьям - участникам программы: зарегистрировавшим договор купли-продажи жилого помещения и право собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), до 1 июля 2011 года; признанным участниками программы в соответствии с требованиями программы до 1 июля 2011 года.

28. Для получения свидетельства, в целях погашения основной суммы долга, молодая семья – претендент на получение социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджетов направляет в администрацию муниципального района «Качугский район» по месту своего постоянного жительства следующие документы:

заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

договор купли-продажи жилого помещения и свидетельство

о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), прошедшие в установленном порядке государственную регистрацию до 1 июля 2011 года;

кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения, заключенный до 1 июля 2011 года, и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом); документ, подтверждающий признание молодой семьи участником Программы до 1 июля 2011 года.

29. Основаниями для перечисления средств социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджета в счет погашения основной суммы долга являются:

договор банковского счета;

договор купли-продажи жилого помещения, прошедший

в установленном порядке государственную регистрацию до 1 июля 2011 года;

соответствующий кредитный договор (договор займа), заключенный до 1 июля 2011 года;

справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом на приобретение жилья;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), зарегистрированное в установленном порядке до 1 июля 2011 года.

При этом размер социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджета, предоставляемой на погашение основной суммы долга, ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

30. При наличии потребности в неиспользованном в текущем финансовом году остатке средств областного бюджета, предоставляемых местному бюджету в виде субсидий на реализацию мероприятий программы, этот остаток в соответствии с решением министерства по молодежной политике Иркутской области может быть использован администрацией муниципального района «Качугский район» в очередном финансовом году на те же цели в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

31. В случае высвобождения в муниципальном образовании «Качугский район», определенном по результатам проводимого в установленном порядке конкурса, по каким-либо основаниям средств, поступивших из областного бюджета и предназначенных для предоставления социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств областного и местного бюджета молодым семьям - претендентам на ее получение в текущем году, на сумму меньше, чем требуемый по расчету размер указанной социальной

выплаты, выделение недостающих средств для предоставления социальной выплаты производится за счет средств местного бюджета с согласия администрации муниципального района «Качугский район». Администрация муниципального района «Качугский район» направляет в министерство по молодежной политике Иркутской области письменное согласие о выделении недостающих средств для предоставления социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств областного и местного бюджетов за подписью мэра и начальника финансового управления муниципального образования «Качугский район».

32. Вопросы предоставления социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств областного и местного бюджетов, не урегулированные настоящим подпунктом, разрешаются в соответствии с подпунктом «б» пункта 6 раздела 4 программы;

Предоставление дополнительной социальной выплаты на цели погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства при рождении (усыновлении) ребенка.

При рождении (усыновлении) ребенка молодой семье участнице районной целевой программы «Жилье для молодых семей» на 2005 – 2019 годы предоставляется социальная выплата из средств местного бюджета в размере не менее 10 тыс. руб., при условии, что на момент рождения (усыновления) ребенка возраст обоих супругов, а в неполной семье - молодого родителя, не превышает 35 лет.

При рождении (усыновлении) ребенка молодой семье, которой в рамках в подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы предоставлена социальная выплата на приобретение жилья или социальная выплата на приобретение жилья за счет средств областного и местных бюджетов, при условии, что на момент рождения (усыновления) ребенка возраст обоих супругов, а в неполной семье - молодого родителя, не превышает 35 лет, предоставляется дополнительная социальная выплата в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, используемой при расчете размера социальной выплаты, указанного в свидетельстве, на цели погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

При этом размер дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка с учетом общего размера ранее предоставленных молодой семье социальных выплат в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы не может превышать стоимости приобретенного (построенного) жилья.

Предоставление дополнительной социальной выплаты производится один раз при рождении (усыновлении) одного ребенка в порядке, утвержденном министерством по молодежной политике Иркутской области.

33. Установленные в программе требования к участникам программы, к определению размера социальных выплат являются обязательными для администрации муниципального района «Качугский район» в случае участия в реализации в подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы.

34. Возможными формами участия организаций в реализации программы, за исключением организаций, предоставляющих кредиты (займы) на приобретение или строительство жилья, в том числе ипотечные жилищные кредиты, могут являться такие, как участие в софинансировании предоставления социальных выплат, предоставление материально-технических ресурсов на строительство жилья для молодых семей - участников программы, а также иные формы поддержки. Конкретные формы участия этих организаций в реализации программы определяются в соглашении, заключаемом между организациями, администрацией муниципального района «Качугский район» и министерством по молодежной политике Иркутской области (при условии участия в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы). Специалисты - члены молодых семей, занятые перспективными исследованиями и разработками в области создания наукоемкой и высокотехнологичной продукции для нужд обороны и безопасности государства, могут участвовать в программе, а также претендовать на дополнительную поддержку организаций-работодателей. Форма дополнительной поддержки определяется указанными организациями.

35. Молодые семьи подлежат включению в списки молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы (в том же хронологическом порядке, в котором молодой семье были поданы документы в администрацию муниципального района «Качугский район» для участия в подпрограмме «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы) без представления дополнительных документов.

36. Организация исполнения программы осуществляется ответственным исполнителем программы – отделом по молодежной политике и спорту администрации муниципального района «Качугский район» в

установленном порядке.

Администрация муниципального района, при участии в реализации подпрограммы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2014-2020 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы представляет ежемесячно (в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным) сведения о ходе реализации программы ответственному исполнителю программы.

Контроль за исполнением программы осуществляется администрация муниципального района «Качугский район» в пределах их компетенции в установленном порядке.

5. Мероприятия Программы

Мероприятия программы предусматривают создание механизма муниципальной поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы. Система мероприятий программы включает в себя мероприятия по следующим направлениям:

1. Нормативно-правовое и методологическое обеспечение реализации программы:

- подбор участников программы;
- оказание помощи семьям, изъявившим желание участвовать в программе в подготовке документов необходимых для включения в программу;
- формирование списков участников программы и списка резерва;
- подготовка документов для участия в областном конкурсе с целью включения в областную программу.

2. Финансовое обеспечение программы:

- проведение конкурса кредитных организаций (банков);
- подготовка проектов решений Думы муниципального района по выделению финансовых средств, для реализации программы;
- подготовка и выдача в установленном порядке свидетельств на получение социальных выплат.

3. Организационное обеспечение реализации программы:

- уточнение средней стоимости квадратного метра жилья в муниципальном районе;
- освещение в средствах массовой информации хода реализации программы;
- оказание юридической помощи семьям – участникам программы.

6. Оценка социально-экономической эффективности реализации программы

1. Эффективность реализации программы и использования выделенных на нее средств федерального бюджета, областного бюджета и местного бюджетов будет обеспечена за счет:

- а) прозрачности использования бюджетных средств;
- б) государственного регулирования порядка расчета размера и предоставления социальных выплат;
- в) адресного предоставления социальных выплат;
- г) привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

2. Оценка эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе следующих индикаторов:

- а) количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов);
- с использованием средств федерального бюджета, областного бюджета и местного бюджетов;
- б) доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках Программы;
- с использованием средств федерального бюджета, областного бюджета и местного бюджетов;
- с использованием средств областного бюджета и местного бюджетов;
- с использованием средств местного бюджета.

3. Успешное выполнение мероприятий программы позволит:

- а) улучшить жилищные условия 45 молодых семей;
- б) привлечь в жилищную сферу дополнительные финансовые средства кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение или строительство жилья, а также собственные средства граждан;
- в) развить и закрепить положительные демографические тенденции в Качугском районе;
- г) укрепить семейные отношения и снизить уровень социальной напряженности в обществе;
- д) развить систему ипотечного жилищного кредитования.

7. Сведения о заказчике и разработчиках программы

Заказчиком программы является администрация муниципального района «Качугский район».

Программа разработана отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального района «Качугский район».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ъ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Порядка принятия решения о единовременном поощрении муниципального служащего администрации муниципального района «Качугский район» в связи с выходом на пенсию за выслугу лет»

18 января 2017 года

р. п. Качуг

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о единовременном поощрении муниципального служащего администрации муниципального района «Качугский район» в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 06.04.2016 г. № 49 «Об утверждении Порядка принятия решения о единовременном поощрении муниципального служащего администрации муниципального района в связи с выходом на пенсию за выслугу лет».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» kachug.irkobl.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра муниципального района

Н.В. Макрышева

№ 21

Утверждён
Постановлением администрации муниципального района
от 18 января 2017 г. № 21

Порядок
принятия решения о единовременном поощрении муниципального
служащего администрации муниципального района «Качугский район»
в связи с выходом на пенсию за выслугу лет

1. Муниципальным служащим администрации муниципального района «Качугский район» (далее - муниципальные служащие) выплачивается единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (далее - единовременное поощрение).
2. Безупречная и эффективная служба предполагает неукоснительное исполнение муниципальными служащими возложенных на него обязанностей, определенных в должностной инструкции муниципального служащего.
4. Под выходом на пенсию за выслугу лет понимается увольнение с муниципальной службы по достижении возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости, или назначении пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением увольнения в связи с виновными действиями муниципального служащего, и при наличии стажа муниципальной службы, необходимого для получения пенсии за выслугу лет.
5. Решение о единовременном поощрении принимается мэром муниципального района при увольнении с муниципальной службы по условиям, предусмотренным пунктом 1 настоящего Порядка.
6. Муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, выплачивается единовременное поощрение в трехкратном размере оклада месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, замещаемой на день увольнения, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет. Стаж муниципальной службы определяется на день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ъ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Положения о порядке предоставления бесплатного питания отдельным категориям учащихся в общеобразовательных организациях Качугского района»

«23» января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района:

менное поощрение в трехкратном размере оклада месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, замещаемой на день увольнения, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет. Стаж муниципальной службы определяется на день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

7. В стаж муниципальной службы для установления единовременного поощрения включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъекта Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы (государственных должностей государственной службы);
- 5) иных должностей согласно действующему законодательству о должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности
8. Единовременное поощрение выплачивается за полные годы муниципальной службы.

Расчет стажа муниципальной службы для выплаты единовременного поощрения производится в календарном исчислении, за исключением периодов военной службы по призыву, которые засчитываются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном федеральным законодательством.

9. Единовременное поощрение выплачивается исходя из размера оклада месячного денежного содержания муниципального служащего, установленного ему на день увольнения с муниципальной службы.

10. Решение о выплате единовременного поощрения либо отказа в выплате муниципальному служащему единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет с указанием причины отказа, принимается мэром муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письменного заявления муниципального служащего об увольнении в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, но не ранее издания распоряжения администрации муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет, при наличии заключения кадровой службы администрации муниципального района, которое направляется мэру муниципального района не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня увольнения муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, оформляется одновременно с принятием решения об увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в форме распоряжения администрации муниципального района. В заключении кадровой службы указываются: основание увольнения с муниципальной службы, краткая характеристика прохождения муниципальной службы, общая продолжительность стажа муниципальной службы, размер единовременного поощрения с указанием суммы в рублях, информация об отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания.

11. Основаниями для отказа муниципальному служащему в выплате единовременного поощрения за безупречную и эффективную службу в связи с выходом на пенсию за выслугу лет являются:

- 1) отсутствие непрерывного стажа муниципальной службы, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка на момент выхода на указанную пенсию;
- 2) получение муниципальным служащим ранее аналогичных единовременных выплат на федеральной государственной службе, государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации, муниципальной службе.
12. Выплата единовременного поощрения за безупречную и эффективную службу в связи с выходом на пенсию за выслугу лет финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Качугский район».
13. Сведения о единовременном поощрении, в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, вносятся в личное дело муниципального служащего.
14. Финансирование расходов, связанных с выплатой единовременного поощрения производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального района.
15. Единовременное поощрение не выплачивается муниципальным служащим, у которых на момент увольнения с муниципальной службы имеется и не погашенное дисциплинарное взыскание.

ской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей», Постановлением Правительства Иркутской области от 07 декабря 2012 года № 703-пп «О внесении изменений в пункт 22 Положения о порядке и условиях предоставления в Иркутской области отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей», Постановлением Правительства Иркутской области от 01 августа 2011 года № 211-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в Иркутской области отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления бесплатного питания

отдельным категориям учащихся в общеобразовательных организациях Качугского района (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Качугский район» kacug.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального района А.А. Коротнева

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 22

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального района
от «23» января 2017 года № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления бесплатного питания отдельным категориям учащихся в общеобразовательных организациях Качугского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления бесплатного питания отдельным категориям учащихся в общеобразовательных организациях Качугского района (далее – Положение) устанавливает:

- порядок организации бесплатного питания в муниципальных казенных общеобразовательных организациях Качугского района;
- порядок определения категории учащихся, нуждающихся в обеспечении бесплатным питанием;
- источники финансирования.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные казенные общеобразовательные организации, подведомственные отделу образования Администрации муниципального района «Качугский район» (далее – Качугский отдел образования).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 45 от 23.07.2008 г.;
- Законом Иркутской области ОЗ-63 от 23.10.2006 г. «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей»;
- Постановление Правительства Иркутской области от 01.08.2011 г. № 211-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в Иркутской области отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей».

2. Право учащихся на бесплатное питание

2.1. Право на получение бесплатного питания имеют учащиеся в муниципальных казенных общеобразовательных организациях:

2.1.1. дети из многодетных семей, имеющих трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая пасынков, падчериц, усыновленных, удочеренных, принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, без учёта детей, находящихся на полном государственном попечении, среднедушевой доход которых ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчёте на душу населения;

2.1.2. дети из малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по области в расчёте на душу населения.

2.2. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием за счёт средств местного бюджета.

2.3. Бесплатное питание предоставляется в муниципальных казенных общеобразовательных организациях в течение учебного года.

2.4. Бесплатное питание предоставляется учащимся только в дни посещения муниципальной казенной общеобразовательной организации.

2.5. Обеспечение бесплатным питанием учащихся, указанных в пп. 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения, производится в пределах средств, выделенных из бюджета Иркутской области в виде субвенций.

3. Порядок предоставления бесплатного питания

3.1. Обеспечение бесплатным питанием возможно только в соответствии со списками детей, предоставленные в Качугский отдел образования Областным государственным казенным учреждением Управления социальной защиты населения по Качугскому району (далее - уполномоченный орган).

3.2. Качугский отдел образования предоставляет списки детей, получен-

ные от уполномоченного органа, руководителям муниципальных казенных общеобразовательных организаций для получения детьми бесплатного питания, согласно списка.

3.3. Руководители муниципальных казенных общеобразовательных организаций согласно полученного списка, организуют бесплатное питание определённой категории детей указанные в пп. 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения.

Предоставление бесплатного питания учащимся осуществляется из расчета стоимости бесплатного питания 15 рублей в день на одного учащегося. Питание учащимся предоставляется по месту организованного питания учащихся в муниципальной казенной общеобразовательной организации два раз в учебный день в зависимости от режима посещения учащимися учебных занятий и также организовано питание в группах продлённого дня.

3.4. Муниципальные казенные общеобразовательные организации в лице руководителей обязаны вести необходимые документы по учёту определённой категории детей для получения бесплатного питания и расходования финансовых средств по оплате бесплатного питания.

Муниципальные казенные общеобразовательные организации в лице руководителей обязаны обеспечить сохранность документов, касающихся получения учащимися питания на бесплатной основе, в течение не менее трех лет после окончания учащимися муниципальной казенной общеобразовательной организации или его перевода в другую муниципальную казенную общеобразовательную организацию.

4. Организация бесплатного питания и порядок учета

4.1. При организации питания необходимо руководствоваться действующими санитарными нормами и правилами (СанПиН) и законодательством в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.2. Бесплатное питание в муниципальных казенных общеобразовательных организациях организуется в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Руководитель муниципальной казенной общеобразовательной организации своим приказом назначает лицо, ответственное за организацию бесплатного питания учащихся с определением его функциональных обязанностей, в том числе осуществление контроля за питанием учащихся и ежедневный учет количества фактически полученного учащимися бесплатного питания.

4.4. Отчетность об организации бесплатного питания учащихся осуществляется руководителями муниципальных казенных общеобразовательных организаций ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным и предоставляется в Качугский отдел образования.

4.5. Отчётность о фактическом обеспечении бесплатным питанием учащихся осуществляется Качугским отделом образования и предоставляется ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным в уполномоченный орган.

4.6. Отчёт о расходовании субвенций, предоставляемых из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления отдельных областных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетным и малоимущим семьям Иркутской области подаётся ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным Качугским отделом образования в Финансовое управление администрации муниципального района.

5. Финансирование

5.1. Финансирование бесплатного питания учащихся в муниципальных казенных общеобразовательных организациях осуществляется за счет средств, выделенных из областного бюджета в виде субвенций.

6. Контроль

6.1. Контроль за организацией бесплатного питания возлагается на Администрацию муниципальной казенной общеобразовательной организации, ответственных за организацию питания, классных руководителей. Руководитель муниципальной казенной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за организацию бесплатного питания учащихся, а также за законность и обоснованность его выдачи. Контроль за организацией бесплатного питания учащихся осуществляется также сотрудниками Качугского отдела образования.

6.2. Контроль правильности расходования средств бюджета на бесплатное питание осуществляет Централизованная бухгалтерия Качугского отдела образования.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции Российской Федерации, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации» и иным федеральным законам, действующим нормативным актам Российской Федерации, нормативным актам Иркутской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в ведомственную целевую программу «Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Качугского района на 2017-2019 годы»

«23» января 2017 г.

п.п. Качуг

В целях создания комфортных условий по обеспечению безопасного пребывания обучающихся и соблюдению санитарно-гигиенических требований в образовательных организациях Качугского района, в соответствии со статьёй 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ МО «Качугский район», утверждённых постановлением администрации муниципального района

от 23 декабря 2010 года № 128, руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в ведомственную целевую программу «Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Качугского района на 2017-2019 годы», утверждённую постановлением администрации муниципального района от 14 ноября 2016 года № 212, изложив раздел 1 «Паспорт программы», раздел 4 «Перечень мероприятий», раздел 6 «Оценка социально-экономической эффективности программы», в новой редакции, согласно приложениям 1, 2, 3.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Качугский район» kachug.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального района А.А. Коротнева.

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 23

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации муниципального района от « 23 » января 2017 г. № 23

4. Перечень мероприятий программы

№ п/п	Наименования мероприятия	Объём финансирования, тыс. руб.								
		2017 год			2018 год			2019 год		
		всего	м.б.	о.б.	всего	м.б.	о.б.	всего	м.б.	о.б.
1.	Разработка и экспертиза ПСД:	1000	1000	-	500	500	-	1000	1000	-
	МКОУ Белоусовская ООШ (спортивный зал)	500	500	-	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Манзурская СОШ (спортивный зал)	500	500	-	-	-	-	-	-	-
	МКДОУ детский сад «Колосок» с. Анга	-	-	-	-	-	-	500	500	-
	МКДОУ Детский сад «Кораблик» (кап. ремонт дет. яслей «Якорёк»)	-	-	-	500	500	-	-	-	-
	МКОУ Малооголовская ООШ (спортивный зал)	-	-	-	-	-	-	500	500	-
2.	Строительство объектов	7000	350	6650	2000	2000	-	450000	22500	427500
	Общеобразовательная школа в п. Качуг на 1275 учащихся, в т.ч.:	7000	350	6650	2000	2000	-	450000	22500	427500
	- разработка ПСД	7000	350	6650	-	-	-	-	-	-
	- экологическая экспертиза, экспертиза проектной документации, экспертиза достоверности сметной стоимости	-	-	-	2000	2000	-	-	-	-
	- строительство школы 1 этап	-	-	-	-	-	-	450000	22500	427500
3.	Капитальный ремонт зданий, сооружений	47838,5	3344,1	44494,4	29403,52	2055,42	27348,1	-	-	-
	МКОУ Бирюльская СОШ	25836,21	1291,81	24544,4	-	-	-	-	-	-
	- строительный контроль	552,89	552,89	-	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Харбатовская СОШ	21000	1050	19950	28787,47	1439,37	27348,1	-	-	-
	- строительный контроль	449,4	449,4	-	616,05	616,05	-	-	-	-
4.	Капитальный ремонт оборудования в котельных и инженерных сетях	14600	1022	13578	-	-	-	-	-	-

	МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка» (кап. ремонт тепловых сетей)	2000	140	1860	-	-	-	-	-	-
	МКОУ КСОШ №1 (кап. ремонт котельной, котельного и котельно-вспомогательного оборудования котельной и тепловых сетей)	5400	378	5022	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Бирюльская СОШ (кап. ремонт котельной, котельного и котельно-вспомогательного оборудования котельной)	5800	406	5394	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Белоусовская ООШ (кап. ремонт котельной и котельно-вспомогательного оборудования котельной)	1400	98	1302	-	-	-	-	-	-
5.	Текущий ремонт:	10117,925	10117,925	-	3609	3609	-	2661	2661	-
	МКОУ Манзурская СОШ (<i>горячее, холодное водоснабжение, канализация, ремонт крыши, частичная замена чугунных радиаторов. В структурном подразделении Полосковской НОШ замена трубопроводов, изготовление и монтаж ёмкости системы отопления. В структурном подразделении Аргунской НОШ частичный ремонт котлов, гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта</i>)	850	850	-	150	150	-	270	270	-
	МКОУ Бутаковская СОШ (<i>устройство 2-х туалетов, устройство септика, гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта</i>)	240	240	-	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Харбатовская СОШ (<i>ремонт кровли гаража</i>)	750	750	-	99	99	-	99	99	-
	МКОУ «Жачугская вечерняя (сменная) ОШ» (<i>устройство пластиковых окон, ограждение школьной территории</i>)	250	250	-	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Белоусовская ООШ (<i>частичная замена, трубопроводов, чугунных радиаторов в столовой, библиотеке, ремонт наружных газоходов, ремонт дымоходов гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта</i>)	99	99	-	99	99	-	99	99	-
	МКОУ Верхоленская СОШ (<i>замена внутреннего и наружного трубопровода канализации с установкой унитаза, устройство перегородок в туалетах, установка душевых кабин, замена эл. проводки в интернате. Установка 3-х секционных ванн в столовой. Перепланировка учебного кабинета начальных классов, замена эл. проводки в мастерских, гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта</i>).	450	450	-	99	99	-	99	99	-

МКОУ Бирюльская СОШ (демонтаж, обследование, ремонт дымоходной трубы, монтаж, ремонт артезианской скважины гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта)	150	150	-	99	99	-	99	99	-
МКОУ Вершина-Тутурская ООШ (ремонт печей, крыши, полов, электропроводки)	550	550	-	250	250	-	99	99	-
МКОУ Качугская СОШ № 1 (основное здание) (ремонт кровли, замена линолеума)	276,025	276,025	-	-	-	-	-	-	-
МКОУ КСОШ № 1 (НОШ) (ремонт кровли)	266,9	266,9	-	-	-	-	-	-	-
МКОУ Ангинская СОШ (ремонт крыши, полов из влагостойкого противоударного материала, в столовой, облицовка плиткой стен в пищеблоке)	600	600	-	300	300	-	200	200	-
МКДОУ Бирюльский детский сад «Солнышко» (ремонт водонапорной башины, замена артезианского погружного насоса, устройство межкомнатной двери, замена окон на пластиковые в физкультурном зале – 10 шт., утепление некачественно установленных пластиковых окон-10шт., частичная замена эл.проводки гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта)	350	350	-	150	150	-	99	99	-
МКДОУ Верхотенский детский сад «Тополёк» (частичный ремонт септика, частичный ремонт полов в пищеблоке, частичная замена трубопроводов наружных магистральных тепловых сетей гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта)	340	340	-	180	180	-	99	99	-
МКДОУ Полосковский д/ сад (частичный ремонт наружных тепловых сетей, устройство прачечной, замена оконных рам на пластиковые, замена межкомнатных и входных дверей, ремонт крыши и потолочного перекрытия)	450	450	-	250	250	-	99	99	-
МКДОУ Харбатовский детский сад (ремонт крыши, полов, устройство перегородки, установка вентиляции в пищеблок, изготовление и установка металлической ёмкости для бытовых отходов, ремонт внутренней системы отопления., замена окон на пластиковые)	650	650	-	99	99	-	99	99	-
МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка» (частичный ремонт внутренней системы отопления)	99	99	-	99	99	-	50	50	-

МКДОУ детский сад «Радуга» (ремонт внутренней системы отопления, ремонт крыши, частичная замена эл. проводки, обустройство участков)	620	620	-	300	300	-	200	200	-
МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун (устройство тамбура у запасного выхода, ремонт крыши пищеблока, монтаж дополнительного чугунного радиатора, частичный ремонт ограждения, устройство навеса для сушки ковров, белья)	250	250	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ Литвиновский детский сад (замена окон на пластиковые с северной стороны здания, ремонт ограждения, демонтаж дымовой трубы, обследование частичный ремонт, монтаж дымовой трубы гидравлические испытания котлов, проверка приборов учёта)	250	250	-	300	300	-	180	180	-
МКДОУ детский сад «Колокольчик» (частичный ремонт крыши, монтаж водостоков, частичный ремонт эл. проводки)	99	99	-	99	99	-	99	99	-
МКДОУ Манзурский детский сад (ремонт пищеблока)	230	230	-	99	99	-	99	99	-
МКДОУ Малыголовский детский сад (ремонт ограждения, ремонт внутренней системы отопления, замена окон на пластиковые с откидными фрамугами или форточками)	99	99	-	99	99	-	25	25	-
МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево (ремонт крыши, ремонт потолочного перекрытия и полов с устройством фундамента под водогрейный котёл в пищеблоке, замена окон с северной стороны на пластиковые, ремонт полов в спортзале, замена входных дверей)	99	99	-	240	240	-	99	99	-
МКДОУ Исетский детский сад (ремонт крыши, устройство прачечной, замена полов в спальном комнате, замена окон на пластиковые, устройство веранды, установка раковин, установка вытяжной вентиляции в пищеблоке)	670	670	-	99	99	-	99	99	-
МКДОУ Корсуковский детский сад (ремонт котельной с заменой котла и котельно-вспомогательного оборудования, установка раковин, установка вытяжной вентиляции в пищеблоке, монтаж стеклопакетов с северной стороны, ремонт ограждения)	450	450	-	99	99	-	99	99	-
Качугский отдел образования (ремонт крыши, ремонт полов, ремонт внутренней системы отопления, установка пластиковых окон, установка теплого туалета)	680	680	-	300	300	-	250	250	-

	МКУ ДО Манзурская ДЮСШ (ремонт утепления крыши)	100	100	-	-	-	-	-	-	-
	МКУ ДО «Дом творчества» (текущий ремонт, установка пластиковых окон, ремонт крыльца, ремонт пола в фойе)	200	200	-	100	100	-	100	100	-
6.	Монтаж видеонаблюдения	40,304	40,304	-	-	-	-	-	-	-
	МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун	40,304	40,304	-	-	-	-	-	-	-
7.	Приобретение мебели для общеобразовательных организаций Качугского района	990,6	990,6	-	651,916	651,916	-	649	649	-
	МКОУ Малооголовская СОШ:	18,8	18,8	-	36	36	-	600	600	-
	рабочие столы и стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом	-	-	-	36	36	-	-	-	-
	демонстрационные столы для кабинетов химии и физики	16,8	16,8	-	-	-	-	-	-	-
	вытяжной шкаф для кабинета химии	2	2	-	-	-	-	-	-	-
	приобретение мебели соответствующей росту-возрастным особенностям учащихся	-	-	-	-	-	-	600	600	-
	МКОУ Ангинская СОШ:	-	-	-	159,916	159,916	-	20	20	-
	рабочие столы и стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом	-	-	-	64,8	64,8	-	-	-	-
	столовая мебель в обеденный зал, табуреты для стола	-	-	-	87,216	87,216	-	-	-	-
	специальный демонстрационный стол в кабинет химии	-	-	-	7,9	7,9	-	-	-	-
	двери для кабин в санузлах	-	-	-	-	-	-	20	20	-
	МКОУ Верхолеская СОШ:	-	-	-	-	-	-	27	27	-
	стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом	-	-	-	-	-	-	25	25	-
	вытяжной шкаф для кабинета химии	-	-	-	-	-	-	2	2	-
	МКОУ Бирюльская СОШ:	795	795	-	168	168	-	-	-	-
	рабочие столы и стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом	-	-	-	168	168	-	-	-	-
	росто-возрастная мебель в начальные классы	600	600	-	-	-	-	-	-	-
	столовая мебель в обеденный зал	195	195	-	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Манзурская СОШ:	-	-	-	144	144	-	2	2	-
	стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом	-	-	-	144	144	-	-	-	-
	вытяжной шкаф для кабинета химии	-	-	-	-	-	-	2	2	-
	МКОУ Бутаковская СОШ:	-	-	-	33	33	-	-	-	-
	(стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом)	-	-	-	33	33	-	-	-	-

	МКОУ Залогская ООШ:	15	15	-	68	68	-	-	-	-
	<i>(стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом)</i>	15	15	-	-	-	-	-	-	-
	<i>демонстрационный стол в кабинеты химии</i>	-	-	-	40	40	-	-	-	-
	<i>мебель регулируемая в начальные классы</i>	-	-	-	28	28	-	-	-	-
	МКОУ Белоусовская ООШ: <i>(рабочие столы и стулья (кресла) в кабинет информатики с подъёмно-поворотным механизмом)</i>	-	-	-	43	43	-	-	-	-
	МКДОУ Корсуковский детский сад: <i>(замена перьевых подушек, замена входных дверей)</i>	53	53	-	-	-	-	-	-	-
	МКДОУ ДС «Солнышко»: <i>(приобретение детского постельного белья)</i>	13	13	-	-	-	-	-	-	-
	МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»: <i>(приобретение детских подушек)</i>	8,8	8,8	-	-	-	-	-	-	-
	МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево: <i>(приобретение постельного белья, полотенца)</i>	12	12	-	-	-	-	-	-	-
	МКДОУ Харбатовский детский сад: <i>(приобретение столовой мебели)</i>	25	25	-	-	-	-	-	-	-
	МКДОУ Полосковский детский сад: <i>(приобретение мебели)</i>	50	50	-	-	-	-	-	-	-
8.	Приобретение оборудования для общеобразовательных организаций Качугского района	1241,8	1241,8	-	386	386	-	11	11	-
	МКОУ Малооголовская ООШ:	34,2	34,2	-	50	50	-	-	-	-
	<i>приобретение не менее двух комплектов столовой посуды в пищеблок</i>	12	12	-	-	-	-	-	-	-
	<i>приобретение технологическое оборудование</i>	-	-	-	50	50	-	-	-	-
	<i>пищеблок оборудовать приточно-вытяжной вентиляцией</i>	6	6	-	-	-	-	-	-	-
	<i>приобрести три умывальника с подогревом</i>	15	15	-	-	-	-	-	-	-
	<i>Приобрести гигрометр</i>	1,2	1,2	-	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Бирюльская СОШ:	105,4	105,4	-	26	26	-	-	-	-
	<i>фильтр для очистки питьевой воды в пищеблок</i>	100	100	-	-	-	-	-	-	-
	<i>сифон(2)</i>	-	-	-	6	6	-	-	-	-
	<i>водонагреватель</i>	-	-	-	20	20	-	-	-	-
	<i>умывальники в обеденный зал</i>	2,4	2,4	-	-	-	-	-	-	-
	<i>смесители</i>	3	3	-	-	-	-	-	-	-
	МКОУ Манзурская СОШ:	46	46	-	34	34	-	11	11	-
	<i>приобретение посуды и стеллажей для сушки посуды в пищеблок</i>	-	-	-	34	34	-	-	-	-
	<i>установка раковин, софиты</i>	46	46	-	-	-	-	-	-	-

холодильное устройство		-	-		-	-	11	11	-
МКОУ Бутаковская СОШ:	13	13	-	23	23	-	-	-	-
диспенсеры 4 шт., пылесос в интернат	-	-	-	23	23	-	-	-	-
софиты 3 шт., два комплекта столовой посуды	13	13	-	-	-	-	-	-	-
МКОУ Большегтарельская ООШ: (приобретение компьютеров)	-	-	-	70	70	-	-	-	-
МКОУ Верхоленская СОШ:	12	12	-	42	42	-	-	-	-
софиты	-	-	-	42	42	-	-	-	-
приобретение трёхсекционной ванны для мытья посуды	12	12	-	-	-	-	-	-	-
МКОУ Залогская ООШ:	13	13	-	9	9	-	-	-	-
приобретение посуды для кухни	13	13	-	-	-	-	-	-	-
замена плафонов в кабинете химии	-	-	-	9	9	-	-	-	-
МКДОУ Исетский детский сад: (раковины для мытья рук, пищеблок оборудовать приточно-вытяжной вентиляцией, приобретение стиральной машинки, металлического ящика под мусор)	55	55	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ Верхоленский детский сад «Тополёк»: (приобретение унитазов для взрослых, раковины со смесителем, столовой посуды, металлического ящика под мусор, замена люминесцентных ламп, заменить разделочные доски в пищеблоке)	98,8	98,8	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ ДС «Сказка»: (приобретение столовой посуды, обновить спортивный инвентарь, приобрести морозильную камеру, металлический ящик под мусор)	33	33	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка»: (приобретение пылесоса, холодильной камеры, рециркуляторов (2 шт.), утюга, столовой посуды)	56	56	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ Корсуковский детский сад: (приобретение унитазов для детей, дополнительных светильников, водонагревателя, металлического ящика под мусор)	111	111	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ детский сад «Золотой ключик»: (приобретение рециркулятора, крышек для песочницы ёмкости для замачивания посуды в период карантина, замена пусковых средств у ламп в коридорах)	9,9	9,9	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ детский сад с. Харбатово: (приобретение приточно-вытяжной вентиляцией, 2-х цельнометаллических столов)	33	33	-	-	-	-	-	-	-

МКДОУ ДС д. Полосково: (приобретение компьютерной техники, уличного освещения по периметру территории детского сада)	30	30	-	2	2	-	-	-	-
МКДОУ ДС Радуга: (приобретение ламп дневного света, плафонов, столовой посуды, мягкого инвентаря, электронагревателя)	100	100	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ ДС «Солнышко»: (приобретение электрической мясорубки, утюга, радиаторов)	55,5	55,5	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»: (приобретение стиральной машины, кухонной и столовой посуды, детских унитазов, металлического ящика под мусор, люминесцентных ламп)	55	55	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево: (обустройство детской площадки)	15	15	-	-	-	-	-	-	-
МКДОУ ДС «Колосок» с. Анга : (приобретение детских сиденьев к унитазам, водонагревателей (3 шт.), смесителей (9 шт.), цельнометаллических столов (3 шт.), диспансеров для хранения столовых приборов, кафельной плитки для прачечной (пол) и пищеблока (стены, пол))	86	86	-	-	-	-	-	-	-
МКУ ДО Качугская ДЮСШ:	180	180	-	100	100	-	-	-	-
приобретение спортивного инвентаря	180	180	-	-	-	-	-	-	-
приобретение компьютерной техники	-	-	-	100	100	-	-	-	-
МКУ ДО Манзурская ДЮСШ:	90	90	-	30	30	-	-	-	-
приобретение спортивного инвентаря	90	90	-	-	-	-	-	-	-
приобретение компьютерной техники	-	-	-	30	30	-	-	-	-
МКУ ДО «Дом творчества»: (приобретение плафонов в актовом зале)	10	10	-	-	-	-	-	-	-
ИТОГО:	82829,129	18106,729	64722,4	36550,436	9202,336	27348,1	454321	26821	427500
	82829,129			36550,436			454321		
	573700,565								

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации муниципального района от « » _____ 2017 г. № ____

Ведомственная целевая программа
«Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Качугского района на 2017-2019 годы»
1.Паспорт программы

Наименование субъекта бюджетного планирования	Отдел образования Администрации муниципального района «Качугский район»	Цели и задачи программы	Цель: Создание комфортных условий, обеспечение безопасного пребывания обучающихся и соблюдение санитарно-гигиенических требований в образовательных организациях.
Наименование ведомственной целевой программы	Ведомственная целевая программа «Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Качугского района на 2017-2019 годы»	Задачи:	1.обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий пребывания обучающихся в образовательных организациях;

	1. поддержание технического состояния зданий образовательных организаций; 3. усиление антитеррористической защищённости объектов образования; 4. оснащение общеобразовательных организаций мебелью и оборудованием.	2017 г. – 82829,129 тыс. руб. в т.ч.: м.б. 18106,729 тыс. руб., о.б. 64722,400 тыс. руб.; 2018 г. – 36550,436 тыс. руб., в т.ч.: м.б. 9202,336 тыс. руб., о.б. 27348,10 тыс. руб.; 2019 г. – 454321,00 тыс. руб. в т.ч.: м.б. 26821,00 тыс. руб., о.б. 427500,00 тыс. руб.
Целевые показатели в ведомственной целевой программы	1. Строительство объектов. 2. Капитальный ремонт, зданий, сооружений. 3. Капитальный ремонт оборудования в котельных и инженерных сетях. 4. Текущий ремонт. 5. Монтаж видеонаблюдения. 6. Приобретение мебели в образовательные организации Качугского района. 7. Приобретение оборудования для образовательных организаций Качугского района.	О ж и д а е м ы е конечные результаты реализации программы
Сроки реализации в ведомственной целевой программы	2017-2019 годы	1. Строительство общеобразовательной школы в п. Качуг на 1275 учащихся 2. Проведение капитальных ремонтов зданий общеобразовательных организаций. 3. Проведение капитальных ремонтов оборудования в котельных и инженерных сетях образовательных организаций. 4. Проведение текущих ремонтов в зданиях общеобразовательных организаций. 5. Монтаж видеонаблюдения в образовательных организациях. 6. Приобретение в общеобразовательные организации оборудования и мебели.
Объемы и источники финансирования	Финансирование программы осуществляется в рамках соответствующих КБК расходов бюджета МО Качугский район и областного бюджета. Объём финансирования: 2017-2019 гг. - 573700,565 тыс. руб., в т.ч. по годам:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации муниципального района
от « 23 » января 2017 г. №23

Оценка социально-экономической эффективности программы

Реализация мероприятий ведомственной целевой программы позволит достичь следующих результатов:

1. строительство общеобразовательной школы в п. Качуг на 1275 учащихся;
2. проведение капитальных ремонтов зданий общеобразовательных организаций;
3. проведение капитальных ремонтов оборудования в котельных и инженерных сетях общеобразовательных организациях;
4. проведение текущих ремонтов в зданиях общеобразовательных организаций;
5. монтаж видеонаблюдения в образовательных организациях;
6. приобретение в общеобразовательные организации оборудования и мебели.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Значение целевого показателя				
			До реализации (2013-2016 гг.)	В результате реализации	в том числе по годам		
					2017 год	2018 год	2019 год
1	Строительство объектов	объекты	Строительство объектов не проводилось	Начало строительства общеобразовательной школы в п. Качуг на 1275 учащихся – 1 этап	-	-	Общеобразовательная школа в п. Качуг на 1275 учащихся – 1 этап
2	Капитальный ремонт зданий, сооружений	здания	Проведены капитальные ремонты, в следующих зданиях: 1). МКДОУ детский сад «Колокольчик»; 2). МКДОУ Качугский детский сад «Кораблик»; 3). МКОУ Ангинская СОШ; 4). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка»; 5). МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун.	Капитальный ремонт в общеобразовательных организациях: 1). МКОУ Бирюльская СОШ; 2). МКОУ Харбатовская СОШ.	1). МКОУ Бирюльская СОШ; 2). МКОУ Харбатовская СОШ.	-	-

3	Капитальный ремонт оборудования в котельных и инженерных сетях	котельные	<p>Проведен капитальный ремонт котельного, котельно-вспомогательного оборудования в котельных и инженерных сетях в следующих образовательных организациях:</p> <p>1) . МКОУ Ангинская СОШ;</p> <p>2) . МКОУ Бутаковская СОШ;</p> <p>3) . МКОУ КСОШ № 1;</p> <p>4) . МКОУ Белоусовская ООШ;</p> <p>5) . МКДОУ детский сад д. Литвиново;</p> <p>6) . МКОУ Манзурская СОШ (структурное подразделение Полосковская НОШ);</p> <p>7) . МКДОУ детский сад «Колосок» с. Анга;</p> <p>8) . МКОУ Залогская ООШ;</p> <p>9) . МКДОУ Верхоленский детский сад «Тополёк»</p>	<p>Капитальный ремонт наружных инженерных сетей: 1). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка» (наружные инженерные сети);</p> <p>2). МКОУ КСОШ №1 (кап. ремонт котельной и наружных тепловых сетей, ремонт крыши котельной);</p> <p>3) МКОУ Бирюльская СОШ (кап. ремонт котельной и наружных тепловых сетей);</p> <p>4). МКОУ Белоусовская ООШ (кап. ремонт котельной)</p>	<p>1). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка» (наружные инженерные сети);</p> <p>2). МКОУ КСОШ №1 (кап. ремонт котельной и наружных тепловых сетей, ремонт крыши котельной);</p> <p>3) МКОУ Бирюльская СОШ (кап. ремонт котельной и наружных тепловых сетей);</p> <p>4). МКОУ Белоусовская ООШ (кап. ремонт котельной)</p>		
4	Текущий ремонт	здания	<p>Проведены текущие ремонты в 200 зданиях общеобразовательных организаций Качугского района</p>	<p>Текущий ремонт в 350 зданиях общеобразовательных организаций Качугского района</p>	<p>Текущий ремонт в 50 зданиях общеобразовательных организаций Качугского района</p>	<p>Текущий ремонт в 50 зданиях общеобразовательных организаций Качугского района</p>	<p>Текущий ремонт в 50 зданиях общеобразовательных организаций Качугского района</p>
5	Монтаж видео-наблюдения	здания	<p>Проведён монтаж видео-наблюдения в следующих общеобразовательных организациях Качугского района:</p> <p>1). МКОУ Манзурская СОШ;</p> <p>2). МКОУ Бирюльская СОШ;</p> <p>3). МКОУ Белоусовская ООШ;</p> <p>4). МКОУ Большекетарельская ООШ;</p> <p>5). МКОУ Верхоленская СОШ;</p> <p>6). МКОУ Малооголовская ООШ;</p> <p>7). МКОУ Ангинская СОШ;</p> <p>8). МКОУ Залогская ООШ;</p> <p>9). МКОУ Харбатовская СОШ;</p> <p>10). МКОУ Бутаковская СОШ;</p> <p>11). МКОУ Верхоленский детский сад «Тополёк»;</p> <p>12). МКДОУ детский сад с. Харбатово;</p> <p>13). МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево;</p>	<p>Установка видеонаблюдение в МКДОУ детский сад «Золотой ключик»</p>	<p>1). МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун</p>		

			<p>14). МКОУ Корсуковский детский сад;</p> <p>15). МКДОУ детский сад «Сказка»;</p> <p>16). МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»;</p> <p>17). МКДОУ детский сад «Солнышко» с. Бирюлька;</p> <p>18). МКДОУ Исетский детский сад;</p> <p>19). МКДОУ Малы-Головский детский сад;</p> <p>20). МКДОУ Манзурский детский сад;</p> <p>21). МКДОУ детский сад д. Литвинова;</p> <p>22). МКДОУ детский сад д. Полосково;</p> <p>23). МКДОУ детский сад «Колосок» с. Анга;</p> <p>24). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка»;</p> <p>25). МКОУ ДОД Манзурская детско-юношеская спортивная школа;</p> <p>26). МКОУ Качугская СОШ № 1;</p> <p>27). МКОУ Качугская СОШ № 2;</p> <p>28). МКДОУ детский сад «Колокольчик»;</p> <p>29). МКДОУ детский сад «Светлячок» п. Качуг;</p> <p>30). МКДОУ Качугский детский сад «Кораблик»;</p> <p>31). МКДОУ детский сад «Радуга»;</p> <p>32). МКОУ ДОД Качугский Дом детского творчества;</p> <p>33). МКОУ ДОД Качугская детско-юношеская спортивная школа.</p>				
6	Приобретение мебели для образовательных организаций Качугского района	здания	<p>Приобретена мебель в следующих общеобразовательных организациях Качугского района:</p> <p>1). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка»;</p> <p>2). МКДОУ детский сад «Золотой ключик»</p> <p>д. Аргун;</p> <p>3). МКДОУ Верхоленский детский сад «Тополёк»;</p> <p>4). МКДОУ детский сад «Светлячок»;</p> <p>5). МКДОУ Качугский детский сад «Кораблик»;</p> <p>6). МКДОУ детский сад «Колокольчик»;</p> <p>7). МКДОУ ДС «Радуга»</p>	<p>Приобретение мебели в образовательные организации Качугского района:</p> <p>1). МКОУ Малооголовская ООШ;</p> <p>2). МКОУ Ангинская СОШ;</p> <p>3). МКОУ Верхоленская СОШ;</p> <p>4). МКОУ Бирюльская СОШ;</p> <p>5). МКОУ Манзурская СОШ;</p> <p>6). МКОУ Бутаковская СОШ;</p> <p>7). МКОУ Залогская ООШ;</p> <p>8). МКОУ Белоусовская ООШ;</p>	<p>1). МКОУ Малооголовская ООШ;</p> <p>2). МКОУ Бирюльская СОШ;</p> <p>3). МКОУ Залогская ООШ;</p> <p>5). МКДОУ Корсуковский детский сад;</p> <p>6). МКДОУ ДС «Солнышко»;</p> <p>7). МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»;</p> <p>8). МКДОУ детский сад «Колосок» д.Тимирязево;</p> <p>9). МКДОУ детский сад с. Харбатово;</p> <p>10). МКДОУ Полосковский детский сад.</p>	<p>1). МКОУ Малооголовская ООШ;</p> <p>2). МКОУ Ангинская СОШ;</p> <p>3). МКОУ Бирюльская СОШ;</p> <p>4). МКОУ Манзурская СОШ;</p> <p>5). МКОУ Бутаковская СОШ;</p> <p>6). МКОУ Залогская СОШ;</p>	<p>1) . МКОУ Малооголовская ООШ;</p> <p>2) . МКОУ Ангинская СОШ;</p> <p>3) . МКОУ Верхоленская СОШ;</p> <p>4) . МКОУ Манзурская СОШ.</p>

			9). МКДОУ Корсуковский детский сад; 10). МКДОУ ДС «Солнышко»; 11). МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»; 12). МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево; 13). МКДОУ детский сад с. Харбатово; 14). МКДОУ Полосковский детский сад.		ООШ; 7). МКОУ Белоусовская ООШ.	
7) Приобретение оборудования для образовательных организаций Качугского района	Приобретено оборудование в следующих образовательных организациях Качугского район: 1). МКОУ Ангинская СОШ; 2). МКОУ Белоусовская ООШ; 3). МКОУ Бирюльская СОШ; 4). МКОУ Большепетарельская ООШ; 5). МКОУ Бутаковская СОШ; 6). МКОУ Верхоленская СОШ; 7). МКОУ «Качугская вечерняя (сменная) ООШ»; 8). МКОУ Вершина-Тутурская ООШ; 9). МКОУ Залогская ООШ; 10). МКОУ Малооголовская ООШ; 11). МКОЛУ Манзурская СОШ; 12). МКДОУ детский сад «Светлячок»; 13). МКДОУ Качугский детский сад «Кораблик»; 14). МКДОУ детский сад «Колокольчик»; 15). МКДОУ ДС «Радуга»; 16). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка»; 17). МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун;	Приобретение оборудования в образовательные организации Качугского район: 1). МКОУ Малооголовская ООШ; 2). МКОУ Бирюльская СОШ; 3). МКОУ Манзурская СОШ; 4). МКОУ Бутаковская СОШ; 5). МКОУ Большепетарельская ООШ; 6). МКОУ Верхоленская СОШ; 7). МКОУ Залогская ООШ; 8). МКДОУ Исетский детский сад; 9). МКДОУ Верхоленский детский сад «Тополёк»; 10). МКДОУ ДС «Сказка»; 11). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка»; 12). МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун; 13). МКДОУ Корсуковский детский сад, 13). МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун; 14). МКДОУ детский сад с. Харбатово; 15). МКДОУ ДС Полосково; 16). МКДОУ ДС «Радуга»;	1). МКОУ Малооголовская ООШ; 2). МКОУ Бирюльская СОШ; 3). МКОУ Манзурская СОШ; 4). МКОУ Бутаковская СОШ; 5). МКОУ Верхоленская СОШ; 6). МКОУ Залогская ООШ; 7). МКДОУ Исетский детский сад; 8). МКДОУ Верхоленский детский сад «Тополёк»; 9). МКДОУ ДС «Сказка»; 10). МКДОУ Красноярский детский сад «Берёзка»; 11). МКДОУ Корсуковский детский сад; 12). МКДОУ детский сад «Золотой ключик» д. Аргун; 13). МКДОУ детский сад с. Харбатово; 14). МКДОУ ДС Полосково; 15). МКДОУ ДС «Радуга»; 16). МКДОУ Бирюльский детский сад «Солнышко»; 17). МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»;	1). МКОУ Малооголовская ООШ; 2). МКОУ Бирюльская СОШ; 3). МКОУ Манзурская СОШ; 4). МКОУ Бутаковская СОШ; 5). МКОУ Верхоленская СОШ; 6). МКОУ Верхоленская СОШ; 7). МКДОУ Исетский детский сад; 8). МКДОУ Верхоленский детский сад «Тополёк»; 9). МКУ ДО Качугская ДЮСШ; 10). МКУ ДО Манзурская ДЮСШ.	1). МКОУ Манзурская СОШ.	

	18). МКДОУ Верхолесский детский сад «Тополёк»;	17). МКДОУ ДС «Солнышко»;	18). МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево;
	19). МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево;	18). МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»;	19). МКДОУ ДС «Колосок» с. Анга;
	20). МКДОУ детский сад д. Литвинова;	19). МКДОУ детский сад «Колосок» д. Тимирязево;	20). МКУ ДО Качугская ДЮСШ;
	21). МКДОУ Белоусовский детский сад «Алёнушка»;	20). МКДОУ ДС «Колосок» с. Анга;	18). МКУ ДО Манзурская ДЮСШ;
	22). МКДОУ Исетский детский сад;	21). МКУ ДО Качугская ДЮСШ;	19). МКУ ДО «Дом творчества».
	23). МКДОУ детский сад «Сказка» с. Бутаково.	22). МКУ ДО Манзурская ДЮСШ;	
		23). МКУ ДО «Дом творчества».	

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значение целевого показателя				
			До реализации (2013-2016 гг.)	В результате реализации	в том числе по годам		
					2017 год	2018 год	2019 год
1	строительство объектов	объекты	0	1	-	-	1
2	капитальный ремонт, зданий, сооружений	здания	5	7	2	-	-
3	капитальный ремонт оборудования в котельных и инженерных сетях	котельные	9	13	4	-	-
4	текущий ремонт	зданий	200	350	50	50	50
5	монтаж видеонаблюдения	зданий	35	36	1	-	-
6	приобретение мебели для образовательных организаций Качугского района	зданий	7	28	10	7	4
7	приобретение оборудования для образовательных организаций Качугского района	зданий	23	53	19	10	1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Утвержден
Постановлением администрации муниципального района
от «23» января 2017г. № 24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» и представления указанными лицами данной информации

« 23 » января 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район» администрация муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» и предоставления указанными лицами данной информации.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» <http://kachug.irkobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района Макрышеву Н.В.

Мэр муниципального района
№ 24

Т.С. Кириллова

Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» и представления указанными лицами данной информации

1. Настоящий документ разработан на основании статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях установления единого порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» и представления указанными лицами данной информации (далее соответственно – Порядок, муниципальные учреждения (предприятия)).
2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений (предприятий) размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети <http://kachug.irkobl.ru> (далее – официальный сайт).
3. Информация, указанная в пункте 2 Порядка, размещается на официальном сайте по установленной форме (приложением 1).
4. В составе размещаемой на официальном сайте информации, указанной в пункте 2 Порядка, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 2 Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.
5. Размещение на официальном сайте информации, указанной в пункте

2 Порядка, обеспечивается управлением по анализу и прогнозированию социально-экономического развития, труду, торговле и бытовому обслуживанию Администрации муниципального района «Качугский район».

6. Информация, указанная в пункте 2 Порядка:

6.1. подлежит представлению в отношении лиц, замещающих соответствующие должности в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования «Качугский район» по состоянию на 31 декабря отчетного года;

6.2. представляется руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным периодом, в письменном виде по форме, установленной приложением 2 к Порядку (с сопроводительным письмом), в управление по анализу и прогнозированию социально-экономического развития, труду, торговле и бытовому обслуживанию Администрации муниципального района «Качугский район»;

6.3. размещается на официальном сайте в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 6.2 Порядка;

6.4. размещается на официальном сайте на срок до одного года (до момента ее замены соответствующей информацией за новый отчетный период).

7. Ответственность за своевременность представления информации, указанной в пункте 2 Порядка, ее полноту и достоверность возлагается на руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район».

Приложение 1

к Порядку размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» и представления указанными лицами данной информации

ИНФОРМАЦИЯ

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» за 20__ год

Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия):	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя	
Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата заместителя руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	
Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата главного бухгалтера (руб.)	

Приложение 2

к Порядку размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» и представления указанными лицами данной информации

ИНФОРМАЦИЯ

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» и среднемесячной заработной плате работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Качугский район» (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) за 20__ год

Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия):

1.	Фамилия, имя, отчество руководителя	
1.1.	Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
1.2.	Фонд начисленной заработной платы руководителю за отчетный год (руб.)	
1.3.	Среднесписочная численность руководителя за отчетный год (чел.)	
1.4.	Средняя заработная плата руководителя за отчетный год (руб.)	
2.	Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя	
2.1.	Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
2.2.	Фонд начисленной заработной платы заместителю руководителя за отчетный год (руб.)	
2.3.	Среднесписочная численность заместителя руководителя за отчетный год (чел.)	
2.4.	Средняя заработная плата заместителя руководителя за отчетный год (руб.)	
3.	Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	
3.1.	Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием)	
3.2.	Фонд начисленной заработной платы главному бухгалтеру за отчетный год (руб.)	
3.3.	Среднесписочная численность главного бухгалтера за отчетный год (чел.)	
3.4.	Средняя заработная плата главного бухгалтера за отчетный год (руб.)	

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Качугского района, в отношении которых администрация муниципального образования «Качугский район» осуществляет функции и полномочия учредителя

«30» января 2017 г.

р.п. Качуг

В целях упорядочения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Качугского района, в отношении которых администрация муниципального образования «Качугский район» осуществляет функции и полномочия учредителя, руководствуясь статьями 145, 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район» администрация муници-

пального района,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Качугского района, муниципальных унитарных предприятий Качугского района, в отношении которых администрация муниципального района «Качугский район» осуществляет функции и полномочия учредителя в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на соответствующий финансовый год, в следующих размерах:

- общеобразовательные организации, согласно приложению 1;
- учреждения культуры, согласно приложению 2;
- муниципальные унитарные предприятия, согласно приложению 3.

2. Отделу образования администрации муниципального района «Качугский район» (Ярина С.Ю.), отделу культуры МО «Качугский район» (Смирнова В.И.), главному специалисту по кадровой работе и развитию муниципальной службы отдела правового обеспечения и организационной работы администрации муниципального района (Бутакова Д.Р.):

1) обеспечить исполнение мероприятий по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, с учетом пункта 1 настоящего постановления;

2) организовать ежегодный контроль за уровнем соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» <http://kachug.irkobl.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального района Макрышеву Н.В.

Мэр муниципального района
№ 27

Т.С. Кириллова
Приложение 1

к Постановлению администрации муниципального района
от 30 января 2017 г. № 27

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров общеобразовательных организаций

N п/п	Наименование	Предельный уровень соотношения
1.	Общеобразовательные организации	от 1 до 5
2.	Образовательные организации дошкольного образования	от 1 до 5
3.	Образовательные организации дополнительного образования	от 1 до 4
4	Иные учреждения	от 0,8 до 3

Приложение 2
к Постановлению администрации муниципального района
от 30 января 2017 г. № 27

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений культуры

N п/п	Наименование	Предельный уровень соотношения
1.	Межпоселенческий центральный дом культуры	от 0,8 до 3
2.	Межпоселенческая центральная библиотека	от 1 до 3
3.	Детская художественная школа	от 0,8 до 3
4	Детская музыкальная школа	от 0,8 до 3

Приложение 3
к Постановлению администрации муниципального района
от 30 января 2017 г. № 27

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Качугского района

N п/п	Наименование	Предельный уровень соотношения
1.	МУП «Качугское АТП»	от 2 до 5
2.	МУП «Аптека №11»	от 2 до 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении нормативов стоимости жилья»

03 февраля 2017 года

р.п. Качуг

С целью реализации районной целевой программы «Жилье для молодых семей» на 2005–2019 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района от 18 января 2017 года № 20, руководствуясь статьями 33, 39, 48, Устава муниципального образования «Качугский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в 2017 году норматив расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Качугский район»:

- строительство жилья: 22 000 рублей;
- покупка вторичного жилья 16 000 рублей.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального района А.А. Коротнева.

Мэр муниципального района
«Качугский район»

Т.С. Кириллова

№ 29

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Положения о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных казённых общеобразовательных организациях Качугского района»

«14» февраля 2017 г.

р.п. Качуг

В соответствии со статьёй 2, частями 7-9 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 189, письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных казённых общеобразовательных организациях Качугского района (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Качугский район» kachug.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального района А.А. Коротнева

Мэр муниципального района

Т.С. Кириллова

№ 30

Утверждено
постановлением администрации муниципального района
«14» февраля 2017 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных казённых общеобразовательных организациях Качугского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу

за детьми в группах продлённого дня в муниципальных казённых общеобразовательных организациях Качугского района (далее - Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных казённых общеобразовательных организациях Качугского района (далее - ГПД).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 2, частями 7-9 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 189, письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня»

1.3. Муниципальные казённые общеобразовательные организации открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

ГПД создаются в целях оказания помощи семье в обучении детей навыкам самостоятельности, педагогической поддержки их индивидуальности, развития творческого потенциала, инициативности, а также организации внеурочного времени детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Качугского района.

2. Основные задачи организации ГПД

2.1. Основными задачами ГПД являются:

2.1.1. Осуществление социальной помощи семье в воспитании детей за счёт создания безопасного клубного пространства для проведения свободного времени и полезной досуговой деятельности.

2.1.2. Решение проблем неуспешности в обучении и профилактики безнадзорности правонарушений детей.

2.1.3. Интеграция основного и дополнительного образования детей, объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих, воспитательных и оздоровительных процессов, создание единого расписания на первую и вторую половины дня.

2.1.4. Обеспечение индивидуального развития детей за счёт взаимодействия общего и дополнительного образования, активного участия во внеклассной работе.

3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. В группах продлённого дня, организованных на базе общеобразовательных организаций Качугского района, оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

- прогулка, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- организация питания;
- хозяйственно бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание и др.);
- организацию выполнения домашнего задания (самоподготовка);
- коррекционные занятия (с привлечением специалистов медико-психолого-педагогических служб);
- развивающие занятия по интересам в объединениях дополнительного образования.

4. Порядок определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за организацию питания в ГПД

4.1. Размер родительской платы за ГПД устанавливается, исходя из средней стоимости питания в день на одного ребенка в ГПД и количества дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

Сумма родительской платы в месяц (РП) определяется по формуле:

$$РП = Сп \times Дм,$$

где:

Сп – установленная в общеобразовательной организации средняя стоимость питания в день одного ребенка в ГПД.

Дм – количество дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

4.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД утверждается распоряжением администрации муниципального района «Качугский район» от 11 января 2017 года № 3.

4.3. Дети, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания обучающихся общеобразовательной организации.

4.4. Общеобразовательные организации организуют питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН. Оплата питания осуществляется за счёт средств родителей (законных представителей) не относящихся к категории льготников исходя из стоимости питания в общеобразовательной организации.

4.5. Плата за питание в ГПД не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей) (многодетные и малообеспеченные семьи)

несовершеннолетних обучающихся в порядке и случаях, определяемых распоряжением администрации муниципального района «Качугский район» от 11 января 2017 года № 3.

4.6. Начисление родительской платы за ГПД производится на основании таблицы посещаемости ГПД. Родительская плата за ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуску родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД в связи с карантинном (и) или аварийными работами или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

4.7. В случае отсутствия ребенка в МОУ родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) плата за организацию питания не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

4.8. Родительская плата за ГПД вносится родителями (законными представителями) в сроки, установленные общеобразовательной организацией.

4.9. Излишне уплаченная родительская плата за ГПД по причине непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий период или подлежит возврату на основании заявления родителя (законного представителя).

4.10. В случае выбытия ребенка из ГПД производится возврат излишне уплаченной родительской платы за ГПД на основании заявления родителя (законного представителя).

5. Организация деятельности ГПД

5.1. ГПД в общеобразовательных организациях Качугского района создаются ежегодно, исходя из потребностей родителей (законных представителей), действуют на основании приказа директора общеобразовательной организации об организации работы ГПД во второй половине дня, утверждении списочного состава учащихся, посещающих ГПД, утверждении режима дня ГПД.

5.2. Функционирование ГПД осуществляется в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней. Деятельность ГПД осуществляется с учётом учебного плана общеобразовательной организации и требований государственных санитарных и эпидемиологических правил и нормативов.

5.3. Зачисление и отчисление учащихся в ГПД производится по желанию родителей, на основании их заявления по форме, предусмотренного Приложением 1 к настоящему Положению и приказа директора общеобразовательной организации на 1 сентября текущего года.

5.4. Конкретные обязательства общеобразовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за ребёнком в ГПД предусматриваются в договоре Приложение 2 к настоящему Положению между родителем (законным представителем) учащегося и общеобразовательной организацией.

5.5. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 детей.

5.6. Деятельность ГПД осуществляется по учебным планам, обеспечивающим личностную ориентацию детей за счёт разных образовательных ресурсов. В целях снижения уровня утомляемости детей необходима смена обстановки и видов деятельности, в том числе путём индивидуальной организации занятий по дополнительному образованию.

5.7. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные и групповые консультации детей по учебным предметам.

5.8. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и таблицу посещаемости ГПД учащимися.

5.9. Работа ГПД оформляется следующей документацией:

- ежегодный приказ директора общеобразовательной организации об организации работы ГПД;
- приказ директора общеобразовательной организации о зачислении (отчислении) детей в (из) ГПД;
- индивидуальный план работы воспитателя ГПД, где отражается нагрузка в соответствии с единым расписанием;
- журнал ГПД;
- приказ директора общеобразовательной организации об организованных выходах детей ГПД за пределы территории общеобразовательной организации с утверждением маршрута прогулок и экскурсий, установлением ответственного лица за сохранность жизни и здоровья детей.

Приложение 1 к Положению о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных казённых общеобразовательных организациях Качугского района

Директору _____
от _____,
проживающей /его/ по адресу:

«Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь ст. 25, 49 Устава муниципального образования «Качугский район», Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. В описательно - мотивировочной части решения Думы муниципального района от 30 мая 2014 года № 230 «Об упорядочении оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Качугский район» слова: «постановлением Правительства Иркутской области от 19.10.2012г. № 573-ПП «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области» заменить словами: «постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599 - ПП «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области».
2. В описательно - мотивировочной части решения Думы муниципального района от 21 декабря 2007 года № 164 «Об упорядочении оплаты труда муниципальных служащих муниципальной службы МО «Качугский район» исключить ссылку на Закон Иркутской области от 30 ноября 2005 года № 26-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию, размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» <http://kachug.irkobl.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о. мэра муниципального района **Н.В. Макрышева**
№ 69

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об отмене Решения Думы от 27 ноября 2009 года № 288 «Об утверждении Положения «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Качугский район»

27 января 2017 г. р.п. Качуг

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 49 Устава муниципального образования «Качугский район», Дума муниципального района, **РЕШИЛА:**

1. Отменить Решение Думы муниципального района от 27 ноября 2009 года № 288 «Об утверждении Положения «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Качугский район».
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» kachug.irkobl.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя мэра муниципального района Макрышеву Н.В.

И.о. мэра муниципального района **Н.В. Макрышева**
№ 70

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»
ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в районный бюджет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

«8» февраля 2017 г. р.п. Качуг
В связи с уточнением налоговых и неналоговых доходов районного бюджета, руководствуясь ст. 25, 49, 76 Устава муниципального образования «Качугский район», Дума муниципального района

РЕШИЛА:

Внести в решение думы муниципального района «Качугский район» от 20 декабря 2016 года № 66 «О районном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2017 год:
- общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 524 799,7 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы – 57 496 тыс. руб., объем безвозмездных поступлений – 467 303,7 тыс. рублей;
- общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 527 299,7 тыс. рублей;
- размер дефицита бюджета муниципального образования в сумме 2500 тыс. руб. или 4,35 % утвержденного общего годового объема доходов районного бюджета без учета безвозмездных поступлений».
2. В статье 9 цифры «12032» заменить цифрами «12622».
3. В статье 10 цифры «176,2» заменить цифрами «220,3».
4. Статью 14 изложить в следующей редакции:
«1). Установить, что в 2017 году из бюджета муниципального района бюджетам поселений предоставляются иные межбюджетные трансферты в форме дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в Порядке, предусмотренном приложением 17 к настоящему решению.
2). Установить, что часть иных межбюджетных трансфертов в форме дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в размере 7 309 тыс. руб. распределяется согласно приложению 16.
3). Установить, что часть иных межбюджетных трансфертов в форме дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в размере 219 тыс. руб. формируется в нераспределенный резерв».
5. Пункт 2 статьи 18 изложить в следующей редакции:
«Установить верхний предел муниципального долга:
- по состоянию на 01.01.2018 года - 2500 тыс. руб.;
- по состоянию на 01.01.2019 года - 2500 тыс. руб.;
- по состоянию на 01.01.2020 года - 2500 тыс. руб.».
6. Приложения 2, 5, 7, 9, 11, 17, 18, 21, 22 изложить в новой редакции (прилагаются).
7. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Приленье» и на официальном сайте муниципального образования «Качугский район» в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального района **Т. С. Кириллова**
№ 71

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН» ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

«О результатах оперативно-служебной деятельности МО МВД России «Качугский» за 2016 год»

«8» февраля 2017 г. р.п. Качуг
Заслушав информацию начальника МО МВД России «Качугский» Краснова В.Н. о результатах оперативно-служебной деятельности МО МВД России «Качугский» за 2016 год, руководствуясь ст.ст. 25, 49 Устава МО «Качугский район», Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять информацию начальника МО МВД России «Качугский» Краснова В.Н. о результатах оперативно-служебной деятельности МО МВД России «Качугский» за 2016 год к сведению.
2. Рекомендовать МО МВД России «Качугский» (Краснов В.Н.):
2.1.продолжить работу сотрудников полиции по пресечению фактов незаконных рубок леса, выявлению и раскрытию преступлений указанных категорий;
2.2.продолжить работу по выявлению и раскрытию преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и алкогольной продукции;
2.3. организовать работу ОГИБДД по снижению аварийности на дорогах района и уделить особое внимание на составление протоколов об административных правонарушениях на дорогах местного значения, предусмотренных главой 12 КоАП РФ (ст.ст.12.21.1, 12.21.2, 12.33, 12.34);
2.4. активизировать работу по пополнению местного бюджета от штрафов и взысканий за правонарушения, предусмотренные КоАП РФ, и преступления, совершенные в лесопромышленном комплексе;
2.5. ежеквартально отслеживать сумму наложенных и взысканных штрафов.
3. Контроль за исполнением решения возложить на первого заместителя мэра муниципального района Макрышеву Н.В.

Мэр муниципального района **Т.С. Кириллова**
№ 72

Соучредители ежемесячника «ПРИЛЕНЬЕ»: администрация муниципального района «Качугский район», Дума муниципального района «Качугский район».

Авторы несут ответственность за достоверность публикаций. Рукописи и электронные письма не рецензируются, не возвращаются. Точка зрения автора может не совпадать с позицией издания.

Газета отпечатана в типографии филиала «Усть-Ордынский» ОГАО «Издательский центр» по адресу: 669001, пос. Усть-Ордынский, ул. Буденного, 5
Подписано в печать 27 февраля 2017 года.
Тираж 15 экз. № заказа 0177/у