

ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень
42 (119) 19 октября 2017 г.

Официальное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

ПРОТОКОЛ № 9/1-А/17 рассмотрения заявок на участие в аукционе по извещению №160617/0234970/01 (лот № 1)

Иркутская область,
г. Тулун

12 октября 2017 г.

1. Аукционная комиссия Администрации Тулунского муниципального района провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в 09:00 12 октября 2017 года по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.
2. Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией, в следующем составе:
Председатель комиссии – Вознюк Андрей Васильевич
Секретарь комиссии – Геряева Наталья Николаевна
Член комиссии – Бруева Татьяна Анатольевна
Член комиссии – Драпчук Марина Алексеевна
Член комиссии – Сапрыкин Александр Николаевич
3. Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 14.09.2017 г., <http://tulun.irkobl.ru/> 14.09.2017 г. и в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» от 14 сентября 2017 г. № 37(114).
4. Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов площадью 28 кв.м., кадастровый номер 38:15:160401:182, адрес: Иркутская область, Тулунский район, д. Новая Деревня, ул. Советская, 25 б, под магазин.
- 4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Рег. номер, дата, время	Наименование заявителя, почтовый адрес, дата поступления задатка	Решение	Причина отказа
1	13 от 26.09.2017 16ч.00мин.	Короткина Надежда Михайловна Иркутская область, г. Тулун, ул. Горького, д. 8, кв. 1, Задаток в сумме 21,89 (Двадцать один) рубль 89 копеек поступил 27.09.2017 г.	Допущен	-

- 4.2. Решение комиссии: признан участником аукциона следующий претендент: 1. Короткина Надежда Михайловна.
 - 4.3. Решение комиссии: в связи с поступлением на участие в аукционе только одной заявки, по окончании срока приема заявок, аукцион признан не состоявшимся. В соответствии с действующим законодательством заключить договор с единственным подавшим заявку на участие в аукционе по начальной цене предмета аукциона.
- Председатель комиссии:
1. Вознюк Андрей Васильевич
Секретарь комиссии:
2. Геряева Наталья Николаевна
Члены комиссии:
3. Бруева Татьяна Анатольевна
4. Драпчук Марина Алексеевна
5. Сапрыкин Александр Николаевич

ПРОТОКОЛ № 8/1-А/17 рассмотрения заявок на участие в аукционе по извещению №140917/0234970/01 (лот № 1)

Иркутская область,
г. Тулун

12 октября 2017 г.

1. Аукционная комиссия Администрации Тулунского муниципального района провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в 09:00 12 октября 2017 года по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.
2. Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией, в следующем составе:
Председатель комиссии – Вознюк Андрей Васильевич
Секретарь комиссии – Геряева Наталья Николаевна
Член комиссии – Бруева Татьяна Анатольевна
Член комиссии – Драпчук Марина Алексеевна
Член комиссии – Сапрыкин Александр Николаевич
3. Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 14.09.2017 г., <http://tulun.irkobl.ru/> 14.09.2017 г. и в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» от 14 сентября 2017 г. № 37(114).
4. Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения площадью 1183054 кв.м., кадастровый номер 38:15:130501:2059, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, 5,8 км северо-восточнее д. Владимировка, урочище «Усов угол», для производства сельскохозяйственной продукции.
- 4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Рег. номер, дата, время	Наименование заявителя, почтовый адрес, дата поступления задатка	Решение	Причина отказа
1	12 от 18.09.2017 10ч.20мин.	Кобрусева Ольга Николаевна Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул. Ленина, д. 134, Задаток в сумме 618 (Шестьсот восемнадцать) рублей поступил 18.09.2017 г.	Допущен	-

4.2. Решение комиссии: признан участником аукциона следующий претендент: 1. Кобрусева Ольга Николаевна.

4.3. Решение комиссии: в связи с поступлением на участие в аукционе только одной заявки, по окончании срока приема заявок, аукцион признать не состоявшимся. В соответствии с действующим законодательством заключить договор с единственным подавшим заявку на участие в аукционе по начальной цене предмета аукциона.

Председатель комиссии:

1. Вознюк Андрей Васильевич

Секретарь комиссии:

2. Геряева Наталья Николаевна

Члены комиссии:

3. Бруева Татьяна Анатольевна

4. Драпчук Марина Алексеевна

5. Сапрыкин Александр Николаевич

ПРОТОКОЛ № 10/1-А/17 рассмотрения заявок на участие в аукционе по извещению №140917/0234970/02 (лот № 1)

Иркутская область,
г. Тулун

12 октября 2017 г.

1. Аукционная комиссия Администрации Тулунского муниципального района провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в 09:00 12 октября 2017 года по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

2. Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией, в следующем составе:

Председатель комиссии – Вознюк Андрей Васильевич

Секретарь комиссии – Геряева Наталья Николаевна

Член комиссии – Бруева Татьяна Анатольевна

Член комиссии – Драпчук Марина Алексеевна

Член комиссии – Сапрыкин Александр Николаевич

3. Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 14.09.2017 г., <http://tulun.irkobl.ru/> 14.09.2017 г. и в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» от 14 сентября 2017 г. № 37(114).

4. Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка из земель населённых пунктов площадью 13479 кв.м., кадастровый номер 38:15:030203:710, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с. Будагово, ул. Советская, 93а, для ведения личного подсобного хозяйства.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Рег. номер, дата, время	Наименование заявителя, почтовый адрес, дата поступления задатка	Решение	Причина отказа
1	15 от 27.09.2017 15ч.00мин.	Дроздов Вадим Михайлович Иркутская область, Тулунский район, с. Будагово, ул. Рабочая, д. 24, Задаток в сумме 587,95 (Пятьсот восемнадцать семь) рублей 95 копеек поступил 27.09.2017 г.	Допущен	-

4.2. Решение комиссии: признан участником аукциона следующий претендент: 1. Дроздов Вадим Михайлович.

4.3. Решение комиссии: в связи с поступлением на участие в аукционе только одной заявки, по окончании срока приема заявок, аукцион признать не состоявшимся. В соответствии с действующим законодательством заключить договор с единственным подавшим заявку на участие в аукционе по начальной цене предмета аукциона.

Председатель комиссии:

1. Вознюк Андрей Васильевич

Секретарь комиссии:

2. Геряева Наталья Николаевна

Члены комиссии:

3. Бруева Татьяна Анатольевна

4. Драпчук Марина Алексеевна

5. Сапрыкин Александр Николаевич

Информация

Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (далее - Продавец) в соответствии с распоряжением администрации Тулунского муниципального района «О реализации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления» от 11.02.2014 г. № 61-рг сообщает о проведении аукциона по продаже транспортного средства.

Аукцион является открытым по составу участников и открытый по форме подачи предложений.

Аукцион и подведение его итогов состоится 23 ноября 2017 года в 10 часов 00 минут (время местное) по адресу: Иркутская область, г. Тулун, м-он Угольщиков, д. 34.

Заявки принимаются ежедневно с 20 октября 2017 года по 15 ноября 2017 года с 08-00 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00) по адресу: Иркутская область, г. Тулун, м-он Угольщиков, д. 34.

Дата определения участников аукциона - 21 ноября 2017 года в 09-00 по адресу: Иркутская область, г. Тулун, м-он Угольщиков, д. 34.

Справки по телефону: 8(39530)29025, в Интернете по адресам: <http://tulun.irkobl.ru/>, <http://tulunculture.ucoz.ru/>, <http://torgi.gov.ru/>.

Характеристика объекта продажи:

Легковой седан ВАЗ 21213, год изготовления 2000, идентификационный номер (VIN) –ХТА21213011521482; модель, № двигателя 21213 5992948; шасси (рама) № отсутствует; кузов (кабина, прицеп) № 11521482; цвет кузова (кабины, прицепа) – темно-бордовый.

По результатам осмотра транспортное средство находится в технически-пригодном, предельном состоянии, требующем капитального ремонта или списания автомобиля.

Начальная цена объекта продажи - 23900 (Двадцать три тысячи девятьсот) рублей.

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) - 1195 (Одна тысяча сто девяносто пять) рублей.

Задаток в размере 20% начальной цены – 4780 (Четыре тысячи семьсот восемьдесят) рублей.

Место нахождения транспортного средства: Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (Иркутская область, г. Тулун, м-он «Угольщикова», д. 34). Контактное лицо – Константинова Любовь Ивановна тел.: (839530)29025.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

На победителя торгов возлагается обязанность по обеспечению государственной регистрации перехода права собственности на имущество и предоставления Продавцу копий свидетельств о государственной регистрации права собственности в течение 30 дней после полной оплаты приобретенного имущества.

Победителем признается участник, предложивший наивысшую цену за объект приватизации. Аукцион состоится при наличии не менее двух участников по адресу: Иркутская область, г. Тулун, м-он «Угольщикова», д. 34.

Для участия в аукционе Претендентам необходимо подать заявку установленной формы с приложением необходимых документов, а также заключить договор о задатке и внести задаток в установленном размере на расчетный счет Продавца Р/сч. №40302810100003000060 Отделение Иркутск г. Иркутск, БИК 042520001, Получатель: ИНН 3839000021 КПП 381601001 УФК по Иркутской области (Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, лицевой счет №05343005680), согласно договору о задатке от «__» _____ 201__ года.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее момента окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, является выписка со счета. Претендент не допускается к участию в аукционе в случае не подтверждения поступления задатка на счет Продавца не позднее 15 ноября 2017 года.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене государственного имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

До признания Претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Юридические лица представляют заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акции либо выписка из него или заверенное руководителем и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Претендента (для юридического лица – при наличии печати) и подписаны Претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой - у Претендента.

Покупатель обязуется заключить договор купли-продажи в течение 5-ти рабочих дней с даты подведения итогов по продаже объекта приватизации и оплатить по договору купли-продажи на следующие реквизиты: Управление федерального казначейства по Иркутской области (Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района), ИНН/КПП 3839000021/381601001, Отделение Иркутск г. Иркутск, расчетный счет № 40101810900000010001, БИК 042520001, КБК 957 114 02052 05 0000 410, ОКТМО 25638000).

В случае невыполнения вышеуказанных обязательств итоги аукциона аннулируются, имущество остается в муниципальной собственности, задаток покупателю не возвращается.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача Претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Всем участникам, не ставшим победителями, сумма задатка возвращается в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, подачи заявки на участие в аукционе, заключения договора о задатке и договора купли-продажи можно по адресу проведения аукциона в рабочие дни с 8.00 до 17.00. Телефон для справок: (839530)29025.

**Начальник Управления по культуре,
молодежной политике и спорту администрации
Тулунского муниципального района
Л.И. Константинова**

ПРОДАВЦУ:
Управлению по культуре,
молодежной политике и спорту
администрации Тулунского
муниципального района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 201__ г.

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____, именуемый далее Претендент,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____.
Принимая решение об участии в аукционе по продаже находящего в муниципальной собственности имущества: _____

(наименование объекта продажи, его основные характеристики)

(место нахождения объекта продажи)

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585;

2) в случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5-ти рабочих дней с даты подведения итогов и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Наименование банка: _____

Адрес банка: _____

ИНН _____ КПП _____ БИК _____

Кор.счет банка _____

Номер счета _____

Приложения:

Для физических лиц

1. Копии всех листов паспорта;
2. Копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;
3. Заключенный с Продавцом договор о задатке;
4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если заявка подается представителем Претендента;
5. Опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Для юридических лиц

1. Копии учредительных документов Претендента (Устав, свидетельство о регистрации юридического лица), заверенные в установленном порядке;
2. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;
3. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Претендента;
4. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;
5. Заключенный с Продавцом договор о задатке;
6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в Уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных образований;
7. Иные документы представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента;
8. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом (Покупателем) имущества, продаваемого на аукционе (в установленных законодательством случаях);
9. Опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Претендента (для юридического лица) и подписаны Претендентом или его представителем.

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя):

_____ (_____)

М.П. "____" _____ 201__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 201__ г. за № ____

Подпись уполномоченного лица Продавца: _____ (_____)

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

Иркутская область,
г. Тулун

« ____ » _____ 201__ г.

Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице начальника Константиновой Любови Ивановны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Претендент", в лице _____, действующего на основании _____ (доверенности № ____ от « ____ » _____ 20__ г.), с другой стороны, руководствуясь Положением об организации продажи на аукционе государственного и муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 585, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 810 «О внесении изменений в положение об организации продажи на аукционе государственного или муниципального имущества» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет договора

1.1. Претендент для участия в аукционе по продаже имущества _____ (далее - Аукцион) в безналичном порядке перечисляет в качестве задатка денежные средства в размере 20% от начальной цены объекта продажи _____ (_____) рублей, а Продавец принимает задаток по следующим реквизитам: Р/сч. №40302810100003000060 Отделение Иркутск г. Иркутск, БИК 042520001, Получатель: ИНН 3839000021 КПП 381601001 УФК по Иркутской области (Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, лицевой счет №05343005680), согласно договору о задатке от « ____ » _____ 201__ г. (далее - Счет Продавца). Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате объекта продажи в соответствии, с информационным сообщением опубликованном на сайте www.torgi.gov.ru № ____.

Статья 2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в п.1.1 настоящего Договора, должны быть внесены Претендентом на счет Продавца не позднее даты окончания приема заявок на участие в Аукционе, а именно « ____ » _____ 201__ г., и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Продавца.

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Продавца, является выписка с его счета, которая представляется на момент составления Протокола о признании Претендентов участниками Аукциона с одновременным направлением Претенденту соответствующего уведомления.

В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными. Претендент к участию в Аукционе не допускается. 2.2. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счет Продавца в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

2.4. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания последнего Победителем Аукциона и заключения им с Продавцом Договора купли-продажи засчитываются в счет оплаты объекта продажи _____.

2.5. Фонд обязуется возратить Претенденту сумму задатка в порядке и случаях, установленных ст. 3 настоящего Договора.

2.6. Возврат денежных средств в соответствии со ст. 3 настоящего Договора осуществляется на л/счет Претендента № _____ в _____, ИНН _____, КПП _____, Р/сч _____, БИК _____, к/счет _____.

Статья 3. Возврат денежных средств.

3.1. В случае если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в Аукционе, Продавец обязуется перечислить поступившую на его счет сумму задатка на указанный Претендентом в п. 2.6. настоящего Договора счет в течение 5 (пяти) дней с даты окончания приема заявок.

3.2. В случае если Претендент не допущен к участию в Аукционе, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в п.2.6 настоящего Договора счет в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Протокола приема заявок.

3.3. В случае если Претендент не признан Победителем Аукциона, Учреждение обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в п. 2.6 настоящего Договора счет в течение 5 (пяти) дней с даты утверждения Продавцом Протокола об итогах Аукциона.

3.4. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в Аукционе, до признания его участником Аукциона, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на указанный в п. 2.6 настоящего Договора счет Претендента не позднее 5 (пяти) дней с момента получения Продавцом уведомления Претендента об отзыве заявки.

3.5. Если Претендент, признанный Победителем Аукциона, уклоняется (отказывается) от заключения Договора купли-продажи имущества _____ задаток, внесенный в счет обеспечения оплаты за объект продажи, ему не возвращается, что является обеспечительной мерой, применяемой к Победителю Аукциона.

3.6. В случае признания Аукциона несостоявшимся, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на указанный _____.

Претендентом в п.2.6. настоящего Договора счет в течение 5 (пяти) дней с момента утверждения Продавцом Протокола об итогах Аукциона.

3.7. В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона, приостановки или отмены проведения Аукциона Продавец в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения перечисляет Претенденту сумму задатка на счет, указанный им в п.2.6 настоящего Договора.

Информационное сообщение публикуется Продавцом в сроки не позднее 7 (семи) дней с даты принятия решения о переносе сроков подведения итогов Аукциона, приостановке или отмене Аукциона.

3.8. Исчисление сроков, указанных в настоящей статье исчисляются периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления событий, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

Статья 4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает действие надлежащим своим исполнителем.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Статья 5. Реквизиты сторон.

Продавец - Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района, 665259, Иркутская область, г. Тулун, м-он Угольчиков, д. 34, тел.:29025 ОГРН 1023801970125 ИНН 3839000021, КПП 381601001.

Претендент - _____

Подписи сторон:

От Продавца

От Претендента

_____/Л.И. Константинова

_____/_____

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» сентября 2017 г.

№ 392 -рг

г. Тулун

О внесении изменений в план мероприятий
на 2017 год по реализации муниципальной
программы «Развитие инфраструктуры
на территории Тулу́нского муниципального
района» на 2017-2021 гг.

Во исполнение пункта 43 Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Тулу́нского муниципального района и их формирования и реализации, утвержденного постановлением администрации Тулу́нского муниципального района от 05.10.2015г № 130-пг, руководствуясь статьями 22, 43 Устава муниципального образования «Тулу́нский район»:

1.Внести изменения в план мероприятий на 2017 год по реализации муниципальной программы «Развитие инфраструктуры на территории Тулу́нского муниципального района» на 2017-2021 годы, утвержденный распоряжением администрации Тулу́нского муниципального района от 19.12.2016г. № 269-рг., изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации Тулу́нского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулу́нского муниципального района Шаяхматова С.В.

Мэр Тулу́нского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

Приложение
к распоряжению администрации Тулу́нского
муниципального района от «29» сентября 2017г. № 392-рг

Приложение
к распоряжению администрации Тулу́нского муниципального района
"Об утверждении плана мероприятий на 2017 год по реализации
муниципальной программы «Развитие инфраструктуры на территории
Тулу́нского муниципального района» на 2017-2021 годы.
от «19» декабря 2016г. № 269-рг

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие инфраструктуры на территории Тулу́нского муниципального района»
на 2017-2021 гг.
(далее – муниципальная программа)**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Срок реализации		Объем ресурсного обеспечения 2017 год		Наименование показателя мероприятия	Значения показателя мероприятия 2017 год
			с (месяц)	по (месяц)	источник	тыс. руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры на территории Тулу́нского муниципального района» на 2017-2021 гг.	Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ	X	X	Всего	16610,9	X	X
					МБ	9885,9		
					ОБ	6725,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
1	Подпрограмма 1 «Развитие и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Тулу́нского муниципального района» на 2017-2021 гг.	Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ	X	X	Всего	6882,7	X	X
					МБ	6882,7		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
1.1	<u>Основное мероприятие 1.1.</u> Ремонт и содержание автомобильных дорог	Администрация Тулу́нского муниципального района	X	X	Всего	6082,7	X	X
					МБ	6082,7		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
1.1.1.	Ремонт участка автомобильной дороги «Подъезд к д. Нижний Манут»	Администрация Тулу́нского муниципального района	январь	декабрь	Всего	3241,166	Площадь отремонтированных дорог общего пользования местного значения	5,6 км ²
					МБ	3241,166		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
1.1.2.	Восстановление перил автодорожного ж/б моста через реку Шараманут на ПК35+52 автодороги Промплощадка-тракт Тулун-Мугун	Администрация Тулу́нского муниципального района	июль	декабрь	Всего	324,99	Обеспечение безопасности дорожного движения	
					МБ	324,99		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
1.1.3.	Ремонт автомобильной дороги до п. Октябрьский-2	Администрация Тулу́нского муниципального района	июль	декабрь	Всего	930,682	Протяженность отремонтированных дорог общего пользования местного значения	4,75 км
					МБ	930,682		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
1.1.4.	Содержание автомобильных дорог	Администрация Тулу́нского муниципального района	январь	декабрь	Всего	1585,87	Выполнение мероприятий по зимнему содержанию автомобильных дорог	100% дорог
					МБ	1585,87		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		

1.2.	Основное мероприятие 1.2. Регистрация права собственности на автомобильные дороги.	Администрация Тулунского муниципального района	X	X	Всего	800,0	X	X
					МБ	800,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
1.2.1.	Проведение кадастровых работ в отношении автомобильных дорог и земельных участков под ними, изготовление технических планов и межевых планов с постановкой на кадастровый учет	Комитет по муниципальному имуществу	январь	декабрь	Всего	800,0	Доля автомобильных дорог на которые зарегистрировано право муниципальной собственности от общего количества автомобильных дорог.	20%
					МБ	800,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.	Подпрограмма 2 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021 гг.»	Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ	X	X	Всего	9728,2	X	X
					МБ	3003,2		
					ОБ	6725,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.	Основное мероприятие 2.1. «Модернизация объектов теплоснабжения и подготовка к отопительному сезону объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче и потреблении энергетических ресурсов»	Администрация Тулунского муниципального района, Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, Управление образования администрации Тулунского муниципального района	X	X	Всего	9108,2	X	X
					МБ	2383,2		
					ОБ	6725,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.1	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы (Администрация Тулунского муниципального района)	Администрация Тулунского муниципального района	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
					МБ	10,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.2.	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы (Управление сельского хозяйства администрации Тулунского муниципального района)		январь	декабрь	Всего	1,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
					МБ	1,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.3.	Участие в конференциях, выставках и семинарах по энергосбережению		январь	декабрь	Всего	5,0	Повышение квалификации специалистов по основам энергосбережения и эффективного использования энергетических ресурсов	1 чел.
					МБ	5,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		

2.1.4	Замена котлов в котельной пос. 4-е отделение Государственной селекционной станции (Писаревское МО)		январь	сентябрь	Всего	1116,0	Сокращение количества аварий в системах теплоснабжения п. 4-е отделение Государственной селекционной станции	0
					МБ	79,0		
					ОБ	1037,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.5	Проверка достоверности определения сметной стоимости объекта «Замена котлов в котельной пос. 4-е отделение Государственной селекционной станции (Писаревское МО)»		апрель	сентябрь	Всего	58,2	Получение положительного заключения определения сметной стоимости объекта сметным нормативам	1
					МБ	58,2		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.6.	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МКУК «Прометей»		январь	декабрь	Всего	40,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
					МБ	40,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.7.	Ремонт системы отопления МКУК «Прометей»		январь	декабрь	Всего	120,0	Количество аварийных ситуаций	0
					МБ	120,0		
					ОБ	00,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.8.	Установка пластиковых окон МКОУ ДО «ДШИ» с. Шерагул	Управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулу́нского муниципального района	январь	февраль	Всего	128,0	Снижение потерь тепла через старые деревянные окна	на 2%
					МБ	128,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.9.	Замер сопротивления изоляции электропроводов МКУК «МЦБ»		январь	декабрь	Всего	15,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
					МБ	15,0		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.10	Приобретение БМК на твердом топливе в МОУ «Умыганская СОШ»		январь	сентябрь	Всего	2894,0	Снижение затрат будущих периодах оплаты за коммунальные услуги	на 40%
					МБ	203,0		
					ОБ	2691,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.11	Разработка ПСД, установка блочно-модульной котельной в МОУ «Умыганская СОШ»,				Всего	670,5	Снижение затрат будущих периодах оплаты за коммунальные услуги	на 40%
					МБ	670,5		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.12.	Приобретение БМК на твердом топливе в МОУ «Гадалейская СОШ»	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	январь	сентябрь	Всего	3223,0	Снижение затрат будущих периодах оплаты за коммунальные услуги	на 40%
					МБ	226,0		
					ОБ	2997,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		
2.1.13	Разработка ПСД, установка блочно-модульной котельной в МОУ «Гадалейская СОШ»				Всего	647,5	Снижение затрат будущих периодах оплаты за коммунальные услуги	на 40%
					МБ	647,5		
					ОБ	0,0		
					ФБ	0,0		
					МБСП	0,0		
					ИИ	0,0		

2.1.14	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МДОУ детский сад «Алгатуйский»	январь	декабрь	Всего	8,8	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	8,8		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.15	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МДОУ детский сад «Аленушка»	январь	декабрь	Всего	7,7	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	7,7		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.16	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МДОУ детский сад «Журавлик»	январь	декабрь	Всего	7,7	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	7,7		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.17	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МДОУ детский сад «Капелька»	январь	декабрь	Всего	7,7	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	7,7		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.18	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МДОУ детский сад «Родничок»	январь	декабрь	Всего	7,7	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	7,7		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.19	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МДОУ детский сад «Ручеек»	январь	декабрь	Всего	7,7	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	7,7		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.20	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МДОУ детский сад «Чебурашка»	январь	декабрь	Всего	7,7	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	7,7		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.21	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МКУ «Центр МиФСОУ ТМР»	январь	декабрь	Всего	20,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	20,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.22	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Азейская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.23	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Алгатуйская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		

2.1.24	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Аршанская СОШ»	январь	декабрь	Всего	5,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	5,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.25	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Афанасьевская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.26	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Бадарская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.27	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Будаговская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.28	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Булешинская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.29	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Бурхунская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.30	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Владимировская СОШ»	январь	декабрь	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		
2.1.31	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Гадалейская СОШ»	Всего	10,0	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%
				МБ	10,0		
				ОБ	0,0		
				ФБ	0,0		
				МБСП	0,0		
				ИИ	0,0		

2.1.32	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы МОУ «Гуранская СОШ»		Всего	10,0	Всего	10,0	Доля фактически освоенных финансовых средств	100%	
					МБ	10,0			
					ОБ	0,0			
					ФБ	0,0			
					МБСП	0,0			
					ИИ	0,0			
2.2.	<u>Основное мероприятие 2.2:</u> Переход на определение количества потребленных энергетических ресурсов муниципальными учреждениями по приборам учета.	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	X	X	Всего	620,0	X	X	
					МБ	620,0			
					ОБ	0,0			
					ФБ	0,0			
					МБСП	0,0			
					ИИ	0,0			
2.2.1	Установка приборов учета тепловой энергии МОУ «Шерагульская СОШ»		январь	декабрь	Всего	300,0	Количество установленных приборов учета тепловой энергии в муниципальных учреждениях.	1 шт	
					МБ	300,0			
					ОБ	0,0			
					ФБ	0,0			
					МБСП	0,0			
					ИИ	0,0			
2.2.2	Установка приборов учета тепловой энергии МОУ «Бурхунская СОШ»		январь	декабрь	Всего	120,0	Количество установленных приборов учета тепловой энергии в муниципальных учреждениях.	1 шт	январь
					МБ	120,0			
					ОБ	0,0			
					ФБ	0,0			
					МБСП	0,0			
					ИИ	0,0			
2.2.3	Установка приборов учета тепловой энергии МДОУ детский сад «Алгатуйский»	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	январь	декабрь	Всего	200,0	Количество установленных приборов учета тепловой энергии в муниципальных учреждениях.	1 шт	январь
					МБ	200,0			
					ОБ	0,0			
					ФБ	0,0			
					МБСП	0,0			
					ИИ	0,0			

**Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» 10 2017 г.

№ 111-пг

г. Тулу́н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена без торгов»

Руководствуясь: Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулу́нский район»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена без торгов».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулу́нского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулу́нского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулу́нского муниципального района Вознюка А.В..

**Мэр Тулу́нского
муниципального района
М.И. Гильдебрант**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ТОРГОВ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без торгов" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район».

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются лица, имеющие право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, либо лица, уполномоченные общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан действовать в соответствии с решением общего собрания членов такого объединения, физические лица, юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

Заявители обладают правом на получение земельных участков без торгов:

в собственности бесплатно в случаях, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2, 2.7, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", частью 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", статьей 2, частью 2 статьи 10 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан"; в собственность за плату в случаях, предусмотренных в пункте 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации; в аренду в случаях, предусмотренных статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации; в безвозмездное пользование, если относятся к одной из категорий, указанных в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее - Комитет).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- 1) об Администрации Тулунского муниципального района (далее - Администрация), о Комитете, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Комитете, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

<http://38.gosuslugi.ru> (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал)), в МФЦ.

7. Должностные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Комитета, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не позднее 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети "Интернет" помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. Информация об Администрации:

1) местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

2) почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

3) адрес электронной почты: mertulr@mail.ru;

4) официальный сайт: <http://tulun.irkobl.ru/>

5) телефоны: (39530)40925, факс: (39530)40925

13. Информация о Комитете:

1) местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;

2) график (режим) работы: понедельник - пятница: с 08-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;

3) почтовый адрес: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;

4) адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru;

5) телефоны: (39530)47020, факс: (39530)47020.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Комитета, он может обратиться к мэру Тулунского муниципального района (далее - Мэру) в соответствии с графиком приема заявителей.

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» и земельных участков расположенных на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулунский район», государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых относятся к компетенции органов местного самоуправления Тулунского муниципального района без торгов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом местного самоуправления Тулунского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комитет, который обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проектов распоряжений Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» и земельных участков расположенных на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулунский район», государственная собственность на которые не разграничена в собственности бесплатно; распоряжений Комитета о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» и земельных участков расположенных на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулунский район», государственная собственность на которые не разграничена; заключает договоры купли-продажи, договоры аренды, договоры безвозмездного пользования земельными участками, принимает решения об отказе в предоставлении земельных участков.

18. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Министерством внутренних дел Российской Федерации, территориальным отделом водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, министерством лесного комплекса Иркутской области, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, службой архитектуры Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Комитет 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 исполнительными органами местного самоуправления Тулунского муниципального района и предоставляются организациями,

участствующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления Тулунского муниципального района, утвержденных постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения в форме распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - распоряжение Администрации);
- 2) принятие решения в форме распоряжения Комитета о предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно (далее - распоряжение Комитета);
- 3) проект договора аренды земельного участка;
- 4) проект договора купли-продажи земельного участка;
- 5) проект договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 6) решение об отказе в предоставлении земельного участка (далее - решение об отказе).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно составляет 14 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и включает в себя:

принятие распоряжения Комитета и направление (выдачу) его заявителю;

принятие решения об отказе и направление (выдачу) его заявителю;

- 2) при предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и включает в себя:

принятие распоряжения Администрации и направление (выдачу) его заявителю;

осуществление подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление (выдачу) для подписания заявителю;

принятие решения об отказе и направление (выдачу) его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- 1) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147) (далее - Кодекс);

- 2) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Российская газета, 2004, N 290);

- 3) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);
- 4) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

- 5) Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 290);

- 6) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

- 7) Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, 1993, N 27);

- 8) Федерального закона от 9 января 1997 года N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 3, ст. 349);

- 8(1)) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Российская газета, 2015, N 156);

- 9) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, N 27, т. 1);

- 10) Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2016, N 34);

- 11) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);

- 12) постановления Правительства Иркутской области от 22 марта 2016 года N 152-пп "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет" (<http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2016 года);

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

24. Заявители обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренных Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1, пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Перечнем документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 22 марта 2016 года N 152-пп, за исключением документов, указанных в пункте 28 Административного регламента;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, - для юридического лица;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;
- 5) заверенный в установленном законодательством порядке перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

25. Представление документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

26. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) не должны быть исполнены карандашом;
- 5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

27. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

28. К документам, необходимым 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) сведения о рождении ребенка, сведения о смерти одного из родителей либо сведения о расторжении брака при обращении с заявлением молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;
- 2) сведения о рождении детей, о заключении брака, при обращении с заявлением многодетной семьи, состоящей 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;
- 3) справка органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 4) сведения о регистрации по месту пребывания;
- 5) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения;
- 6) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;
- 7) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС;
- 8) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение;
- 9) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок;
- 10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости;
- 11) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 12) договор о комплексном освоении территории;
- 13) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;
- 14) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;
- 15) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 16) заключение территориального отдела водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы;
- 17) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если такие сведения содержатся в ЕГРН (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, Комитет самостоятельно запрашивает данные сведения, в иных случаях они запрашиваются у заявителя);
- 18) 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.

Если такие документы не были представлены заявителем, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) 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 государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее - возврат заявления) являются:

- 1) несоответствие заявления пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) поступление заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу, не в соответствии с его компетенцией;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

Комитет в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления возвращает его заявителю с указанием причины возврата:

1) в случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате заявления посредством почтового отправления;

2) в случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", заявителю направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

33. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка 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 пять лет;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, который может быть размещен на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов, размещение которых осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и рекламных конструкций, размещение которых осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе"), вид которого устанавливается Правительством 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;

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 изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с

заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в 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 в установленном законодательством порядке 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 пять 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 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 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно до дня вступления в силу Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", рассматриваются в порядке, установленном частью 2 статьи 10 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан";

27) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в перечень земельных участков, формируемый в целях предоставления таких земельных участков гражданам в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

28) здание, сооружение фактически расположено полностью либо частично вне границ земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

29) назначение объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует разрешенному использованию такого земельного участка в случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

30) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 8 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан".

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

34. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

36. 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

38. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Администрацией заявления и документов.

При получении Администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении заявления и документов в Администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в Администрацию заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

39. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета.

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

Вход в здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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 «Тулунский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Комитета.

Вход в кабинет Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором

осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

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

43. Места для заполнения документов оборудуются:

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

44. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Комитет лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Комитета обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

45. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также должностных лиц Администрации, Комитета.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. 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 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, 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.

50. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с приложением к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

54. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном 38 Административного регламента;
- 2) передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

55. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение одного календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом 2 пункта 54 Административного регламента.

Глава 23. ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

56. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

57. В течение двух календарных дней со дня регистрации заявления и документов должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления и документов, рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, в порядке их поступления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

58. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменное уведомление о возврате заявления и обеспечивает его подписание председателем Комитета, регистрирует его и направляет способами, указанными в пункте 32 Административного регламента.

Письменное уведомление о возврате заявления должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 32 Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата способами, указанными в пункте 32 Административного регламента, либо формирование и направление межведомственных запросов в порядке, установленном главой 24 Административного регламента.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ЗАПРОСОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОТНЕСЕНИИ ИСПРАШИВАЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ЗЕМЛЯМ, ОГРАНИЧЕННЫМ В ОБОРОТЕ

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

61. Должностным лицом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов, формируются и направляются межведомственные запросы:

- 1) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области - в целях получения сведений о регистрации по месту пребывания;
- 2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения сведений из ЕГРН:
 - об испрашиваемом земельном участке;
 - о правах на испрашиваемый земельный участок или об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
 - о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;
 - о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения;
- 3) 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;
- 4) в Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области - в целях получения копий:
 - договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения;
 - договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность;
 - договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС;
 - соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение;
 - соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок;
- 5) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении граждан на учете на получение социальных выплат;
- 6) в службу архитектуры Иркутской области - в целях получения на основании утвержденных документов территориаль-

ного планирования и (или) документации по планировке территории информации о том, планируется ли размещение объектов регионального значения на испрашиваемом земельном участке, а также о наличии полномочий на строительство этих объектов у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка;

7) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области - в целях получения сведений о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

63. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

64. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 24, 28 Административного регламента должностным лицом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

65. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления и документов:

1) при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно в течение двух календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое от имени Администрации принимается Комитетом, либо готовит распоряжение Комитета и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

2) при предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование в течение 18 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое от имени Администрации принимается Комитетом либо готовит проект распоряжения Администрации, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке либо готовит проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и обеспечивает их подписание председателем Комитета и выдает либо направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении для подписания.

66. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

67. Проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

68. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю в срок, не превышающий один календарный день со дня принятия соответствующего решения, распоряжения Администрации, распоряжения Комитета либо проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды, проекта договора безвозмездного пользования, решения об отказе.

69. В случае обращения заявителя через МФЦ копия распоряжения Администрации, распоряжения Комитета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

70. Основными задачами текущего контроля являются:

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Комитетом путем рассмотрения отчетов должностных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

72. Текущий контроль осуществляется постоянно.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Комитета муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

74. Проверки порядка предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

75. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги актом Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

76. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

77. Срок проведения плановой проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в случаях предусмотренных пунктом а) части 94 в течении двух рабочих дней с момента обращения заявителя. в случаях, предусмотренных пунктом б) части 94 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

78. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

79. Внеплановые проверки осуществляются по решению председателя Комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

80. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Комитета.

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

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

82. Должностные лица Администрации, Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц Администрации, Комитета и законодательством.

83. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации, Комитета 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

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации, Комитета о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации, Комитета, их должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

85. Информацию, указанную в пункте 84 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, Комитета, указанным в пунктах 12, 13 Административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Административного регламента.

Глава 31. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

87. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также Административным регламентом;

6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, Комитета, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

88. Действия (бездействие) и решения Администрации, Комитета, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации, Комитета.

Глава 33. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием сети "Интернет";

4) через МФЦ;

5) через Портал.

90. В случае поступления в Администрацию, Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, жалоба регистрируется в исполнительном органе местного самоуправления Тулунского муниципального района, в который она поступила, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 89 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в Аппарате администрации Тулунского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в Комитет.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Комитет, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заявителя (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 34. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

а) в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в остальных случаях в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации

Глава 35. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава 36. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 95 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

99. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

**Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Тулунского муниципального района
А.В. Вознюк**

**Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена без торгов"**

		Лист N ____		В с е г о листов ____	
1.	Заявление АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТУЛУНСКОГО		2.	2.1 Регистрационный N ____ 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 предоставить земельный участок Кадастровый номер земельного участка: _____ Адрес (местоположение): _____ Площадь: _____				
4.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____				
5.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: _____				
6.	Цель использования земельного участка: _____				
7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____				
8.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): Лично _____ Почтовым отправлением по адресу: _____				
9.	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: _____				

	наименование:			
	ОГРН:		ИНН:	
	страна регистрации:		дата регистрации:	
	место нахождения:			
	адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
10.	Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве __ экз., на __ л.		
11.	Примечание:			
12.	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 муниципальной услуги) в том числе в автоматизированном режиме			
13.	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			
14.	Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица. Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц)		Дата	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена без торгов"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем путем личного обращения заявителя в Администрацию Тулунского муниципального района (далее - Администрацию) через организации почтовой связи, через МФЦ, в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации (в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления и документов)

Обработка заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления (в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

При отсутствии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена без торгов" (далее - Административный регламент), формирование и направление межведомственных запросов (в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

Подготовка и направление уведомления о возврате заявления и самого заявления при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента (в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

При предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственности бесплатно должностное лицо Комитета в течение 2 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое от имени Администрации принимается Комитетом либо готовит распоряжение Комитета и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке

При предоставлении земельных участков в собственность бесплатно или за плату, в аренду, в безвозмездное пользование должностное лицо Комитета в течение 18 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое от имени Администрации принимается Комитетом, либо готовит проект распоряжения Администрации, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке либо готовит проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и обеспечивает их подписание председателем Комитета

Выдача заявителю или направление заявителю в срок, не превышающий 1 календарный день со дня принятия распоряжения Администрации, распоряжения Комитета либо проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования, решения об отказе в предоставлении земельного участка

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров

Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 10 2017 г.

№ 112-пг

г. Тулун

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь: Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В..

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

Утвержден: Постановлением Администрации
Тулунского муниципального района
от «10» 10 2017 г. N 112-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее - Комитет).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- 1) об Администрации Тулунского муниципального района (далее - Администрация), о Комитете, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) о результате предоставления муниципальной услуги;

- 7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - 1) актуальность;
 - 2) своевременность;
 - 3) достоверность предоставляемой информации;
 - 4) четкость в изложении информации;
 - 5) удобство и доступность получения информации;
 - 6) оперативность предоставления информации;
 - 7) полнота информирования.
6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Комитете, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru> (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал)), в МФЦ.
7. Должностные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.
8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Комитета, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не позднее 30 календарных дней после его регистрации.
Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.
Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.
10. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.
11. В сети "Интернет" помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.
12. Информация об Администрации:
 - 1) местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;
 - 2) почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;
 - 3) адрес электронной почты: mertulr@mail.ru;
 - 4) официальный сайт: <http://tulunr.irkobl.ru/>;
 - 5) телефоны: (39530)40925, факс: (39530)40925
13. Информация о Комитете:
 - 1) местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;
 - 2) график (режим) работы: понедельник - пятница: с 08-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;
 - 3) почтовый адрес: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;
 - 4) адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru;
 - 5) телефоны: (39530)47020, факс: (39530)47020.
- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.
14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Комитета, он может обратиться к мэру Тулунского муниципального района (далее - Мэру) в соответствии с графиком приема заявителей.
15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» и земельных участков расположенных на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулунский район», государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых относятся к компетенции органов местного самоуправления Тулунского муниципального района.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом местного самоуправления Тулунского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Комитет, который обеспечивает рассмотрение документов по предварительному согласованию предоставления земельных участков, подготовку проекта распоряжения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в пределах своей компетенции, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Комитет 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 исполнительными органами местного самоуправления Тулу́нского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления Тулу́нского муниципального района, утвержденных постановлением Администрации Тулу́нского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пп.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решений в форме распоряжения Администрации Тулу́нского муниципального района (далее - распоряжение Администрации) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - распоряжение Комитета);
- б) принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) принятие решения в форме распоряжения Администрации, распоряжения Комитета и направление его заявителю (представителю заявителя) - не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление);
- б) принятие решения об отказе и направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) - не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

23. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет 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 приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями следующих нормативных правовых актов:

- 1) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147) (далее - Кодекс);
- 2) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Российская газета, 2004, N 290);
- 3) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);
- 4) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);
- 5) Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 290);
- 6) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);
- 7) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);
- 8) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, N 27, т. 1);
- 9) Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2016, N 34);
- 10) постановления Правительства Иркутской области от 22 марта 2016 года N 152-пп "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет" (Областная, 2016, N 41);

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 (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ)

25. Заявители обращаются в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1, Перечнем документов, подтверждающих право граждан на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при постановке на учет, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 22 марта 2016 года N 152-пп, за исключением документов, указанных в пункте 27 Административного регламента;

- 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) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физических лиц;
 - 4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, - для юридических лиц;
 - 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
 - 6) 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;
 - 7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства.
- Администрация, Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.
26. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:
- 1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
 - 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - 3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - 4) не должны быть исполнены карандашом;
 - 5) 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, относятся:
- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении объекта недвижимого имущества, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
 - 5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
 - 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;
 - 7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;
 - 8) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
- Если такие документы не были представлены заявителем, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.
28. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 1) 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;
 - 2) 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 государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
30. Основаниями возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (далее - возврат заявления) являются:
- 1) несоответствие заявления пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 2) поступление заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу, не в соответствии с его компетенцией;
 - 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.
31. Комитет в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю с указанием причины возврата:
- 1) в случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате заявления посредством почтового отправления;
 - 2) в случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", заявителю направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

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

32. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.
33. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 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";

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

указанный в заявлении 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 или оно подано в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении 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;

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

на указанном в заявлении 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 обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предварительном согласовании предоставления 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;

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

указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении 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 предварительном согласовании предоставления 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;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 и Министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом;

указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

указанный в заявлении 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, который предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным статьей 7 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан";

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может быть утверждена по основанию, предусмотренному частью 1 статьи 8(3) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области";

6) земельный участок, который предстоит образовать или границы которого подлежат уточнению, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 8(3) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области".

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

34. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

38. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Администрацией заявления и документов.

При получении Администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении заявления и документов в Администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в Администрацию заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

39. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета.

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

Вход в здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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 «Тулунский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Комитета.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

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

43. Места для заполнения документов оборудуются:

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

44. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Комитет лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Комитета обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

45. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, а также должностных лиц Администрации, Комитета.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. 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 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, 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.

50. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

ональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);
 - 2) обработка заявления и представленных документов;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;
 - 4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения Администрации Комитета либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ)

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

54. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 38 Административного регламента;
- 2) передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

55. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение одного календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом 2 пункта 54 Административного регламента.

Глава 23. ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

56. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов, заявления и прилагаемых к нему документов.

57. В течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, в порядке их поступления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

58. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменное уведомление о возврате заявления, обеспечивает его подписание председателем Комитета, регистрирует его и направляет заявителю способами, указанными в пункте 31 Административного регламента.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 30 Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата способами, указанными в пункте 31 Административного регламента, либо формирование и направление межведомственных запросов в порядке, установленном главой 24 Административного регламента.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ЗАПРОСОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОТНЕСЕНИИ ИСПРАШИВАЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ЗЕМЛЯМ, ОГРАНИЧЕННЫМ В ОБОРОТЕ

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, необходимость запроса сведений, указывающих на отнесение испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте, а также отсутствие оснований для возврата заявления.

61. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы:

- 1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области для получения: выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для получения: выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении объекта недвижимого имущества, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, составляющего территорию некоммерческого объединения.

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

63. Органы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Комитет ответов на запросы.

64. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в администрацию сельского поселения по территориальной принадлежности испрашиваемого земельного участка - в целях получения информации об утвержденном проекте планировки и утвержденном проекте межевания территории.

65. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, на основании межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также получение сведений, указанных в пункте 64 Административного регламента.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ФОРМЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ, РАСПОРЯЖЕНИЯ КОМИТЕТА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 25, 27 Административного регламента, должностным лицом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

67. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в течение двух календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

68. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание председателем Комитета, регистрирует его и направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя). Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 33 Административного регламента.

69. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации, проекта распоряжения Комитета, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя).

70. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) распоряжения Администрации, распоряжения Комитета, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги). В случае обращения заявителя через МФЦ копия указанного распоряжения Администрации, распоряжения Комитета выдается через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

71. Основными задачами текущего контроля являются:

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Комитетом путем рассмотрения отчетов должностных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

73. Текущий контроль осуществляется постоянно.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Комитета муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

75. Проверки порядка предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

76. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги актом Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

77. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

78. Срок проведения плановой проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки.

В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в случаях предусмотренных пунктом а) части 95 в течении двух рабочих дней с момента обращения заявителя. в случаях, предусмотренных пунктом б) части 95 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

79. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

80. Внеплановые проверки осуществляются по решению председателя Комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

81. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета.

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

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

83. Должностные лица Администрации, Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц Администрации, Комитета и законодательством.

84. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации, Комитета 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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации, Комитета о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации, Комитета, их должностных лиц;
- 2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

86. Информацию, указанную в пункте 85 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, Комитета, указанным в пунктах 12, 13 Административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Административного регламента.

Глава 31. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

88. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также Административным регламентом;
- 6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, Комитета, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

89. Действия (бездействие) и решения Администрации, Комитета, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации, Комитета.

Глава 33. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием сети "Интернет";
- 4) через МФЦ;
- 5) через Портал.

91. В случае поступления в Администрацию, Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, жалоба регистрируется в исполнительном органе местного самоуправления Тулунского муниципального района, в который она поступила, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

92. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 90 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в Аппарате администрации Тулунского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в Комитет.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Комитет, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

93. Жалоба должна содержать:

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

94. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 34. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

- а) в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;
- б) в остальных случаях в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет принимает одно из следующих решений:

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

Глава 36. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 96 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

99. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

**Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Тулунского муниципального района
А.В. Вознюк**

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и государственная собственность на которые
не разграничена"

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

		Лист N ____		В с е г о листов ____	
1. Заявление В АДМИНИСТРАЦИЮ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		2. 2.1 Регистрационный N _____. 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 предварительно согласовать предоставление земельного участка				
	Кадастровый номер земельного участка				
	Адрес (местоположение):				
	Площадь				
4.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:				
5.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:				
6.	Цель использования земельного участка:				
7.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):				
	Лично				
	Почтовым отправлением по адресу:				
8.	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:				
	наименование:				
	ОГРН:		ИНН:		
	страна регистрации:		дата регистрации:		номер регистрации:
			«__» ____ г.		
	место нахождения				
	адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты:

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
9.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
10.	Примечание:		
11.	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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме		
12.	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		
13.	Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица. Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц)		Дата

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и государственная собственность на которые
не разграничена"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Продолжение публикации читайте в № 43 от 19 октября

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических данных, имен собственных и прочих сведений, а также за разглашение данных, не подлежащих открытой публикации. Рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения редакции не всегда совпадает с точкой зрения отдельных авторов. Ответственность за достоверность объявлений и рекламы несут авторы объявлений и рекламы. Редакция сохраняет за собой право не вступать в переписку. Любое воспроизведение и перепечатка публикаций газеты без специального разрешения редакции запрещены (п. 3 ст. 274 - 4 части ГК РФ). Тел.: **40-723**

Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 17.10.2017

Газета «Земля Тулунская» - учредители и издатель Фонд развития средств массовой информации «Пресса», ООО «ЛП-Вест». Регистрационный номер газеты: ПИ № ТУ 38-00627. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области от 21. 03 2013 г. Главный редактор О.А.Конторищикова. Адрес редакции и издателя: Тулун, ул. 19 Партизана, 2.
Периодичность издания - еженедельно. *Реализуется бесплатно.* Распространяется в городе Тулуне и Тулунском районе.

Отпечатано в типографии ООО «Пресса» д. Афанасьево ул. Ленина, 2. Тираж 200 экз.