

ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень
41 (118) 12 октября 2017 г.

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

Извещение

Организатор торгов: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района на основании распоряжения администрации Тулунского муниципального района от «29» сентября 2017 г. № 396-рг «О проведении аукциона по продаже земельного участка» сообщает о проведении аукциона по продаже земельного участка. Аукцион является открытым по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

Аукцион и подведение его итогов состоится 13 ноября 2017 г. в 10 часов 00 минут (время местное) по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

Заявки принимаются ежедневно с 13 октября 2017 г. по 07 ноября 2017 г. с 08-00 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00) по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

Рассмотрение заявок и принятия решения о признании претендентов участниками аукциона – 09 ноября 2017 г. в 09 час. 00 мин. (время местное) по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

Справки по телефону: (839530)47020, в Интернете по адресу: <http://tulunr.irkobl.ru>, www.torgi.gov.ru.

Предмет аукциона:

Лот 1. Земельный участок из земель населённых пунктов площадью 5870 кв.м., кадастровый номер 38:15:090102:472, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с. Бадар, ул. Тракторная, 2а, для обеспечения сельскохозяйственного производства.

Право на земельный участок: государственная собственность (право собственности не разграничено).

Ограничения прав на земельный участок: Ограничения в пользовании земельным участком, установленные в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 160 от 24.02.2009 г. «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». Охранная зона инженерных коммуникаций: ВЛ-10 Бадар-Манут, Приказ ОАО «ИЭСК» «Об определении границ охранных зон объектов электросетевого хозяйства» от 23.10.2013 г. № 304.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение:

Возможно технологическое присоединение от электрических сетей филиала ОАО «ИЭСК» «Западные электрические сети». Объем мощности, необходимый для электроснабжения энергопринимающих устройств Заявитель определяет самостоятельно. Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам Иркутской области и зависит от объема запрашиваемой максимальной мощности. Если объем максимальной мощности не превышает 15 кВт, то размер платы за технологическое присоединение составляет 550,00 рублей. В случае превышения максимальной мощности 15 кВт размер платы за технологическое присоединение будет рассчитываться по стандартизированным тарифным ставкам, утвержденным Службой по тарифам Иркутской области.

Срок подключения объекта, а также срок действия технических условий регламентируется «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861 и указываются в договоре об осуществлении технологического присоединения в зависимости от объема запрашиваемой максимальной мощности и объемов мероприятий, необходимых для исполнения сетей организацией (от 27.09.2017 г. № 06.202.069-32-4.23-2030).

Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения невозможно, так как сети водоснабжения и водоотведения отсутствуют (от 06.09.2017 г. № 131).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции определены в соответствии с ПЗЗ, утвержденные решением Думы Евдокимовского сельского поселения от 10.03.2017 г. № 121 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Евдокимовского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденные решением Думы Евдокимовского сельского поселения от 30.04.2014 г. № 43».

Начальная цена предмета аукциона в размере кадастровой стоимости земельного участка 12503,10 (Двенадцать тысяч пятьсот три) рубля 10 копеек.

Шаг аукциона 3% от начальной цены предмета аукциона 375,09 (Триста семьдесят пять) рублей 09 копеек.

Размер задатка: 20 % от начальной цены предмета аукциона 2500,62 (Две тысячи пятьсот) рублей 62 копейки.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Заявка установленного образца, опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у заявителя.

В случае подачи заявки представителем заявителя, представляется также доверенность, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством.

Заявитель (его уполномоченное лицо) заполняет опись представленных документов.

Все листы представляемых документов должны быть сшиты в один пакет, пронумерованы, подписаны заявителем (или его представителем). Все документы включаются в опись.

Все документы, подаваемые заявителем, должны быть заполнены по всем пунктам. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных установленным порядком. Сведения, содержащиеся в заявках не должны допускать двусмысленных толкований. Не допускается применение факсимильных подписей. Текст, написанный от руки, должен быть разборчивым.

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

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

Задаток вносится в размере 20% от начальной цены предмета аукциона на расчетный счет Продавца № 40302810100003000060 Отделение Иркутск г. Иркутск, БИК 042520001, Получатель: ИНН 3839001473 КПП 381601001 УФК по Иркутской области (Администрация Тулу́нского муниципального района, л/с 05343005670) ОКТМО 25638000, КБК 0, назначение платежа: задаток на участие в аукционе.

Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее момента окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится при наличии не менее двух участников. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Внесенный Победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. В случае если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона или от заключения договора купли-продажи земельного участка аукцион признается несостоявшимся, внесенный Победителем аукциона задаток не возвращается. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения. Известить участников в течение трех дней со дня принятия данного решения и вернуть им внесенные задатки.

Договор купли-продажи земельного участка заключается с Победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником не ранее 10 дней и не позднее 30 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Подробнее ознакомиться с объектом продажи, условиями проведения аукциона, подачи Заявки на участие в аукционе, заключения договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка можно по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2 в рабочие дни с 08.00 до 17.00. Телефон для справок: 8(39530)47020, в Интернете по адресу: <http://tulunr.irkobl.ru>, www.torgi.gov.ru.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется в период приема заявок ежедневно в рабочие дни с 14-00 до 16-00 часов, совместно с представителем организатора торгов Вознюком Андреем Васильевичем (запись по телефону: 83953047016).

**Председатель КУМИ администрации
Тулу́нского муниципального района
А.В. Вознюк**

**ЗАЯВКА
на участие в аукционе на заключение
договора аренды земельного участка**

1. Изучив информационное сообщение об аукционе на заключение договора аренды земельного участка (заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____

(наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН)

в лице _____,

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Юридический и фактический адреса: _____

телефоны _____, факс _____.

(заполняется физическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

(кем выдан)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок, расположенный: _____

2. Не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.

torgi.gov.ru Претендент принимает на себя обязательство заключить договор аренды с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района).

3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора аренды, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

4. Платежные реквизиты Заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района не несет ответственности за неверно указанные Заявителем реквизиты):

Наименование банка: _____

Адрес банка: _____

ИНН _____ КПП _____ БИК _____ Кор.счет банка _____

Номер счета _____

Перечень предоставляемых документов:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 5) опись представленных документов.

Подпись Заявителя _____ / _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. _____ « ____ » _____ 201 ____ г. за № _____

Подпись _____ (_____)

Приложение №1

**Проект договора
купли-продажи земельного участка**

Иркутская область
г. Тулун

« ____ » _____ 201 ____ г.

На основании протокола _____ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района, именуемый по договору «Продавец», в лице председателя Вознюка Андрея Васильевича, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Тулунского района, утвержденного решением Думы Тулунского муниципального района четвертого созыва № 94 от 07.09.2007 года, с одной стороны, и _____, действующий _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Продавец» обязуется передать в собственность, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ для _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Цена по договору

2.1. Цена земельного участка составляет _____ руб. (_____) руб. ____ коп. и перечислена «Покупателем» на счет «Продавцу»:

УФК по Иркутской области (Администрация Тулунского муниципального района)

сч. № 40101810900000010001 ИНН 3839000977 КПП 381601001

ОКТМО 25638419 БИК 042520001 КБК 90311406013050000430

Банк получателя: Отделение Иркутск г. Иркутск.

2.2. В счет суммы, подлежащей оплате согласно п.2.1. договора, Продавцом засчитывается задаток в размере _____ (_____) рублей ____ копеек, уплаченный покупателем для участия в аукционе.

3. Обязательство сторон

3.1. «Продавец» продал по настоящему договору земельный участок свободный от любых имущественных прав и притязаний третьих лиц, о которых в момент заключения договора «Продавец» не мог не знать.

3.2. «Покупатель» осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершение им любые действия, противоречащие законодательства Российской Федерации.

3.3. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рассмотрения споров

4.1. Договор не может быть расторгнут по согласованию сторон после его государственной регистрации.

4.2. Договор не может быть расторгнут в связи с уточнением, после его подписания, площади земельного участка, состава земельных угодий, их качественных характеристик и нормативной цены земли.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут решаться, по возможности, путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны передают их на рассмотрение в суд или арбитражный суд.

5. Заключительное положение

5.1. Договор вступает в силу с момента государственной регистрации.

5.2. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, первый экземпляр «Покупателю», второй «Продавцу», третий в регистрационную службу.

6. Юридические адреса сторон

«Продавец»: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2
ИНН 3839000977 КПП 381601001 ОГРН 1033841969732.

«Покупатель»:

Подписи сторон:

Продавец:

Покупатель:

_____ / А.В. Вознюк

_____ / _____

**Акт
приема-передачи земельного участка в собственность**

Иркутская область
г. Тулун

«___» _____ 201__ г.

В соответствии с договором купли-продажи за № _____ от __. __. 201__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района, именуемый по договору «Продавец», в лице председателя Вознюка Андрея Васильевича, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Тулунского района, утвержденного решением Думы Тулунского муниципального района четвертого созыва № 94 от 07.09.2007 года, передает, а _____

_____, действующий _____, именуемый по договору «Покупатель», принимает в собственность за плату, земельный участок из земель из земель _____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ для _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

«Покупатель» к состоянию земельного участка претензий не имеет.

Продавец:

Покупатель:

_____ / А.В. Вознюк

_____ / _____

МП

Извещение

Организатор торгов: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района на основании распоряжения администрации Тулунского муниципального района от «29» сентября 2017 г. № 397-рг «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о цене.

Аукцион и подведение его итогов состоится 13 ноября 2017 г. в 10 часов 30 минут (время местное) по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

Заявки принимаются ежедневно с 13 октября 2017 г. по 07 ноября 2017 г. с 08-00 до 17-00 часов (обед с 12-00 до 13-00) по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

Рассмотрение заявок и принятие решения о признании претендентов участниками аукциона – 09 ноября 2017 г. в 09 час. 00 мин. (время местное) по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

Справки по телефону: (839530)47020, в Интернете по адресу: <http://tulunr.irkobl.ru>, www.torgi.gov.ru.

Предмет аукциона:

Лот 1.

Земельный участок из земель населённых пунктов площадью 23024 кв.м., кадастровый номер 38:15:110102:574, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с. Икей, ул. Юбилейная, 17 б, разрешенное использование: хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.

Право на земельный участок: государственная собственность (право собственности не разграничено).

Срок действия договора аренды: 10 (Десять) лет.

Ограничения на земельный участок: Ограничения в пользовании земельным участком, установленные в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 160 от 24.02.2009 г. «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон». Охранная зона инженерных коммуникаций: электрические сети 0,4 вВ с. Икей, Приказ ОАО «ИЭСК» «Об определении границ охранных зон объектов электросетевого хозяйства» от 04.08.2014 г. № 266.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение:

Возможно технологическое присоединение от электрических сетей филиала ОАО «ИЭСК» «Западные электрические сети». Объем мощности, необходимый для электроснабжения энергопринимающих устройств Заявитель определяет самостоятельно. Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Приказом Службы по тарифам

Иркутской области и зависит от объема запрашиваемой максимальной мощности. Если объём максимальной мощности не превышает 15 кВт, то размер платы за технологическое присоединение составляет 550,00 рублей. В случае превышения максимальной мощности 15 кВт размер платы за технологическое присоединение будет рассчитываться по стандартизированным тарифным ставкам, утвержденным Службой по тарифам Иркутской области.

Срок подключения объекта, а также срок действия технических условий регламентируется «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861 и указываются в договоре об осуществлении технологического присоединения в зависимости от объема запрашиваемой максимальной мощности и объемов мероприятий, необходимых для исполнения сетей организацией (от 27.09.2017 г. № 06.202.069-32-4.23-2030). Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения невозможно, так как сети водоснабжения и водоотведения отсутствуют (от 12.09.2017 г. № 122).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции определены в соответствии с ПЗЗ, утвержденные решением Думы Икейского сельского поселения от 28.03.2017 г. № 3 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Икейского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденные решением Думы Икейского сельского поселения от 25.10.2016 г. № 17».

Начальный размер годовой арендной платы: 735,62 (Семьсот тридцать пять) рублей 62 копейки.

Шаг аукциона: 3% от начального размера годовой арендной платы в сумме 22,07 (Двадцать два) рубля 07 копеек.

Размер задатка: 20 % от начального размера годовой арендной платы в сумме 147,12 (Сто сорок семь) рублей 12 копеек.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Заявка установленного образца, опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у заявителя.

В случае подачи заявки представителем заявителя, представляется также доверенность, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством.

Заявитель (его уполномоченное лицо) заполняет опись представленных документов.

Все листы представляемых документов должны быть сшиты в один пакет, пронумерованы, подписаны заявителем (или его представителем). Все документы включаются в опись.

Все документы, подаваемые заявителем, должны быть заполнены по всем пунктам. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных установленным порядком. Сведения, содержащиеся в заявках не должны допускать двусмысленных толкований. Не допускается применение факсимильных подписей. Текст, написанный от руки, должен быть разборчивым.

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

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

Задаток вносится в размере 20% от начальной цены предмета аукциона на расчетный счет Продавца № 40302810100003000060 Отделение Иркутск г. Иркутск, БИК 042520001, Получатель: ИНН 3839001473 КПП 381601001 УФК по Иркутской области (Администрация Тулунского муниципального района, л/с 05343005670) ОКТМО 25638000, КБК 0, назначение платежа: задаток на участие в аукционе.

Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее момента окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

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

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

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

Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится при наличии не менее двух участников. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Внесенный Победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. В случае если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона или от заключения договора аренды земельного участка аукцион признается несостоявшимся, внесенный Победителем аукциона задаток не возвращается.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения. Известить участников в течение трех дней со дня принятия данного решения и вернуть им внесенные задатки.

Договор аренды земельного участка заключается с Победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником не ранее 10 дней и не позднее 30 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Подробнее ознакомиться с объектом аренды, условиями проведения аукциона, подачи Заявки на участие в аукционе, заключения договора о задатке и договора аренды земельного участка можно по адресу: 665253, Иркутская область, г. Тулун,

ул. Гидролизная, д. 2 в рабочие дни с 08.00 до 17.00. Телефон для справок: 8(39530)47020, в Интернете по адресу: <http://tulunr.irkobl.ru>, www.torgi.gov.ru.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется в период приема заявок ежедневно в рабочие дни с 14-00 до 16-00 часов, совместно с представителем организатора торгов Вознюком Андреем Васильевичем (запись по телефону: 83953047016).

Председатель КУМИ администрации
Тулунского муниципального района
А.В. Вознюк

ЗАЯВКА на участие в аукционе на заключение договора аренды земельного участка

1. Изучив информационное сообщение об аукционе на заключение договора аренды земельного участка (заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____
(наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН)

в лице _____,
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Юридический и фактический адреса: _____

телефоны _____, факс _____.

(заполняется физическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ _____
(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (кем выдан)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____
согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок, расположенный: _____

2. Не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru Претендент принимает на себя обязательство заключить договор аренды с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района).

3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора аренды, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

4. Платежные реквизиты Заявителя, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района не несет ответственности за неверно указанные Заявителем реквизиты):

Наименование банка: _____

Адрес банка: _____

ИНН _____ КПП _____ БИК _____ Кор.счет банка _____

Номер счета _____

Перечень предоставляемых документов:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 5) опись представленных документов.

Подпись Заявителя _____ / _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 201 ____ г. за № ____
Подпись _____ (_____)

Иркутская область,
г. Тулун

«__» _____ 201__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Вознюка Андрея Васильевича, действующий на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Тулунского района, утвержденного решением Думы Тулунского муниципального района четвертого созыва № 94 от 07.09.2007 года, с одной стороны, и _____, действующего(ей) _____, в лице _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду сроком на _____, земельный участок из земель _____, расположенный по адресу: Иркутская область, Тулунский район, _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. (далее – Участок).

1.2. Место исполнения Договора: Иркутская область, г. Тулун.

1.3. Основанием для заключения Договора является протокол № _____ от _____ г. по извещению № _____ от _____ г.

1.4. Границы Участка установлены на местности и обозначены поворотными точками в кадастровом паспорте Участка.

1.5. Разрешенное использование Участка: _____ (далее - Объект).

1.6. На Участке имеются:

а) объекты недвижимости (здания, сооружения): _____.

б) иные объекты: _____.

1.7. Иные характеристики Участка: _____.

1.8. Приведенная в п. 1.1., п.п. 1.4. – 1.7. характеристика Участка является окончательной. Любая деятельность Арендатора, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться исключительно по письменному согласованию с Арендодателем в установленном законодательством порядке. Изменение вида разрешенного использования Участка не допускается.

2. Срок Договора

2.1. Договор действует с _____ г. по _____ г. сроком на _____ (_____) лет.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. на беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора;

3.1.2. осуществлять контроль за исполнением Арендатором условий Договора, фиксировать результаты осмотров в соответствующем акте осмотра, составленном совместно с Арендатором.

В случае несогласия с выводами, сделанными Арендодателем и отраженными в акте осмотра, Арендатор делает об этом отметку с указанием соответствующих причин.

Отказ Арендатора от подписи на акте осмотра подтверждает факт ненадлежащего исполнения или неисполнения условий Договора, отраженный в акте осмотра.

3.1.3. требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий Договора;

3.1.4. требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и Договором;

3.1.5. осуществлять другие права, предусмотренные законодательством и Договором.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. передать Участок Арендатору по акту приема-передачи, прилагаемому к Договору и являющемуся неотъемлемой его частью (приложение 2), в течение 3 дней с момента подписания Договора;

3.2.2. принять Участок от Арендатора в случае окончания срока действия Договора (при его расторжении, прекращении);

3.2.3. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству;

3.2.4. не использовать и не предоставлять прав третьим лицам на использование природных ресурсов, находящихся на Участке, если иное не предусмотрено законодательством РФ и соглашением сторон;

3.2.5. в течение семи календарных дней с момента изменения банковских реквизитов, определенных в п. 4.3. Договора, письменно уведомить Арендатора об указанном изменении;

3.2.6. осуществлять контроль за исполнением Арендатором условий Договора, фиксировать результаты проверок соответствующим актом.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. производить с письменного согласия Арендодателя улучшения Участка. При этом отдельные улучшения являются собственностью Арендатора, стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению Арендодателем не подлежит;

3.3.2. осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. принять Участок в соответствии с актом приема-передачи, прилагаемым к Договору и являющимся неотъемлемой его частью (приложение 2), в порядке, установленном п. 3.2.1.;

3.4.2. использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенным п.п. 1.1, 1.5. Договора, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

3.4.3. своевременно и полностью вносить Арендодателю арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором;

3.4.4. обеспечивать свободный доступ на Участок представителю Арендодателя и контролирующим органам, в пределах их компетенции;

3.4.5. не передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе не передавать право аренды Участка в залог, не вносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также не передавать Участок в субаренду без письменного согласия Арендодателя;

3.4.6. использовать Участок в пределах границ, установленных в кадастровом паспорте земельного участка (не допускать самовольный захват смежных земельных участков);

3.4.7. соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

3.4.8. не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на Участке;

3.4.9. регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с действующим законодательством;

3.4.10. в течение семи календарных дней с момента изменения адреса или иных реквизитов письменно уведомить Арендодателя об указанном изменении;

3.4.11. при прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

4. Арендная плата

4.1. За пользование Участком Арендатор вносит арендную плату.

4.2. Арендная плата исчисляется с даты, определенной в п. 2.1. Договора.

4.3. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на счет:

УФК по Иркутской области (Администрация Тулунского муниципального района)

сч. № 40101810900000010001 ИНН 3839000977 КПП 381601001

ОКТМО 25638425 БИК 042520001 КБК 90311105013050000120

Банк получателя: Отделение Иркутск г. Иркутск

4.4. Размер годовой арендной платы, определенный по результатам аукциона, составляет _____ (сумма прописью) рублей.

4.5. Внесение арендной платы осуществляется в течение 10 дней с момента подписания Договора в размере, указанном в п. 4.4. Договора, за вычетом задатка внесенного Арендатором в счет обеспечения участия в аукционе по продаже права на заключение Договора, оплата арендной платы за последующие годы производится ежегодно.

4.6. При перечислении денежных средств в оплату арендной платы Арендатор обязан указывать в платежном документе все банковские реквизиты, определенные в п. 4.3. Договора, а также точное назначение платежа, номер и дату Договора, период, за который осуществляется оплата.

4.7. В случае досрочного прекращения, расторжения Договора сумма единовременного платежа, определенная в п. 4.4. Договора, перерасчету и возврату не подлежит.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, прекращение, расторжение Договора

6.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством РФ и условиями Договора.

6.2. Договор прекращает свое действие в случаях:

6.2.1. расторжения его по письменному соглашению сторон;

6.2.2. при расторжении его по инициативе Арендодателя в случаях, предусмотренных п.п. 6.3., 6.4. Договора;

6.2.3. в иных случаях, в соответствии с законодательством.

6.3. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда Арендатор:

6.3.1. пользуется Участком с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;

6.3.2. существенно ухудшает состояние Участка;

6.3.3. по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату;

6.3.4. два раза подряд и более по истечении установленного Договором срока платежа вносит арендную плату не в полном объеме.

6.4. Помимо оснований, указанных в п. 6.3. Договора, Договор может быть расторгнут по инициативе Арендодателя при ненадлежащем использовании Участка по основаниям, предусмотренным земельным законодательством для прекращения аренды земельного участка, а именно при:

6.4.1. использовании Участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе, если Участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

6.4.2. порче земель;

6.4.3. невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

6.4.4. невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6.4.5. неиспользовании Участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения Участка, а также время, в течение которого Участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

6.4.6. при изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством;

6.4.7. в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

7.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению сторон, а при не достижении такого соглашения в судебном порядке в соответствующем суде по месту нахождения Арендодателя.

8. Заключительные положения

8.1. Договор составлен на 5 листах, в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, два экземпляра – для Арендодателя, один – для Арендатора и один – для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.2. К Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью копия протокола (приложение 1), акт приема-передачи (приложение 2).

8.3. В соответствии со статьей 609 Гражданского кодекса Российской Федерации Договор подлежит обязательной государственной регистрации.

9. Реквизиты сторон:

Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района
Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2

ИНН 3839000977 КПП 381601001 ОГРН 1033841969732.

Арендатор:

10. Подписи сторон:

Арендодатель:

Арендатор:

_____/ А.В. Вознюк

_____/ _____

**АКТ
ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**

Иркутская область,
г. Тулун

"___" _____ 201__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района, именуемый по договору «Арендодатель», в лице председателя Вознюка Андрея Васильевича, действующий на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Тулунского района, утвержденного решением Думы Тулунского муниципального района четвертого созыва № 94 от 07.09.2007 года, с одной стороны, и _____,

в лице _____, действующего(ей) на основании _____, именуемый(ая) по Договору «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о следующем.

На основании договора аренды земельного участка от _____ 20__ г. № _____ (далее – Договор) Арендодатель передает Арендатору в аренду земельный участок из земель _____, расположенный по адресу: Иркутская область, Тулунский район, _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. (далее – Участок) для _____.

Состояние Участка соответствует условиям Договора. Участок осмотрен в натуре, претензий к передаваемому Участку не имеется.

Настоящий акт составлен в четырех экземплярах: два экземпляра – для Арендодателя, один – для Арендатора и один – для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Арендодатель и Арендатор обязуются заключить Договор, неотъемлемой частью которого является настоящий передаточный акт.

Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2

ИНН 3839000977 КПП 381601001 ОГРН 1033841969732.

Арендатор:

Подписи сторон:

Арендодатель:

Арендатор:

_____/ А.В. Вознюк

_____/ _____

Утвержден: Постановлением Администрации
Тулунского муниципального района
от «29» 09 2017 г. N 106-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности или, государственная собственность на который 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».

2. 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.

Сервитут может устанавливаться для:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;
- 4) для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

3. 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

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, предприниматели, а также их представители (далее - заявители).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 6 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Комитета в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

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.

12. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 6 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

13. В сети "Интернет" помимо информации, указанной в пункте 6 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.

14. 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@irkobl.ru;
- 4) официальный сайт: <http://tulun.irkobl.ru/>;
- 5) телефоны: (39530)40925, факс: (39530)40925

15. 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.

16. 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.

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» или земельного участка расположенного на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулунский район», государственная собственность на который не разграничена, полномочие по предоставлению которого относится к компетенции органов местного самоуправления Тулунского муниципального района.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющим функции по управлению муниципальной собственностью муниципального образования «Тулунский район», по предоставлению 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 – Комитетом.

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

21. При предоставлении муниципальных услуг 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, участвующими 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

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута;
- 4) уведомление об отказе в установлении сервитута.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Комитет в срок не более чем тридцать календарных дней со дня получения заявления, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента, обязан выполнить одно из следующих действий:

- 1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направить заявителю подписанные Комитетом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

24. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет.

25. В срок не более чем тридцать календарных дней со дня представления заявителем в Комитет уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Комитет направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное председателем Комитета, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, статья 4147);
- 5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);
- 7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 год);
- 8) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета" от 17 июля 2015 года N 156);
- 9) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Российская газета", N 118 - 119, 23 июня 2001 год);
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 год);
- 11) приказом Федеральной налоговой службы от 31 марта 2009 года N ММ-7-6/148@ "Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 6 июля 2009 года N 27);
- 12) Законом 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);

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления в Администрацию об установлении сервитута в отношении земельного участка с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, решение суда о назначении опеки над недееспособным лицом, свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя; протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);
- 3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

29. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

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

- 1) должны иметь печати (при наличии 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.

31. Указанная форма заявления размещена в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации: <http://tulunr.irkobl.ru>.

32. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - выписку ЕГРН) в отношении объектов недвижимости, расположенных на соседнем земельном участке;
- 3) выписки из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка, а также в отношении соседнего земельного участка;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте. В случае их непредставления Комитет запрашивает сведения из указанных документов в режиме межведомственного взаимодействия.

34. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- 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

35. 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

36. В случае необходимости постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, Комитет принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Иных случаев приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

39. 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 Тулу́нского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги отсутствуют.

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

40. 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

41. 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, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

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

43. 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

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

48. Места для заполнения документов оборудуются:

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

49. 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

50. 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.

51. 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.

52. 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, - 1 раз;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 раз.

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

53. 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

54. 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 № 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 № 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.

55. 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, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения об установлении сервитута на земельный участок либо принятие решения об отказе в установлении сервитута;
 - 4) направление (выдача) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (или промежуточного ответа: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;) или решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.
56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 1) путем личного обращения заявителя, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Комитета, а также через Портал.

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

- 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 43 Административного регламента;
 - 2) передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение документов.
59. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

61. Должностным лицом Комитета в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из ЕГРН; в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

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

Сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

63. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

64. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 Административного регламента.

65. Должностное лицо Комитета в течение девятнадцати календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку:

- 1) проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, или промежуточного ответа;
- 2) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 3) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или
- 4) решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа и обеспечивает согласование и подписание указанных документов Комитетом.

66. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

67. Результатом исполнения административной процедуры является: подготовка должностным лицом Комитета уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проект соглашения об установлении сервитута; уведомление об отказе в установлении сервитута.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ПРЕДЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ ГРАНИЦАХ С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ ГРАНИЦ СЕРВИТУТА НА КАДАСТРОВЫЙ ПЛАН ТЕРРИТОРИИ, НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ПОДПИСАННОГО ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления об отказе в установлении сервитута.

69. Должностное лицо Комитета, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания председателем Комитета одного из проектов документов, указанных в пункте 68 Административного регламента, выдает заявителю под роспись указанные документы или направляет ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, об установлении сервитута на земельный участок.

70. Проект соглашения об установлении сервитута, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного соглашения.

71. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (или промежуточного ответа: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;) или решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

72. 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.

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.

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 Администрации 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 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 б) части 94 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя, в случаях, предусмотренных пунктом а) части 94 в течение двух 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 полугодовых 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 14, 15 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 10, 11 Административного регламента.

Глава 31. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

87. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц, при желании заявителя урегулировать спор в досудебном порядке 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;
- 8) несогласие заявителя с предложением о заключении сервитута в иных границах.

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.

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 передаче жалобы.

90. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- 1) если в жалобе не указана фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
- 2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет; о данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

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 (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 07 » 09 2017 г. № 104 - пг

г.Тулун

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021 гг.»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 05.10.2015 г. № 130-пг «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Тулунского муниципального района и их формирования и реализации» (с учетом внесенных в него изменений постановлениями Администрации Тулунского муниципального района от 05.07.2016 г. № 79-пг, от 30.11.2016 г. № 144-пг, от 31.01.2017 г. № 10-пг, от 14.02.2017 г. № 23-пг), руководствуясь статьями 22, 43 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021гг.», утвержденную постановлением администрации Тулунского муниципального района от 30.11.2016г. № 141-пг (в редакции от 25.01.2017г. № 6-пг, от 25.01.2017 г. № 6/1-пг, от 28.02.2017 г. № 31-пг, от 27.03.2017 г. № 43-пг, от 04.05.2017 г. № 59 – пг, от 29.05.2017 г. № 70-пг, от 09.06.2017 г. № 77-пг, от 07.07.2017 г. № 83-пг) (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Строку 10 Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципально й программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 2 577 838,2 тыс. руб., из них				
	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Всего	
2017 год	129 051,3	412 834,1	1 039,8	542 925,2	
2018 год	106 242,3	380 006,5	0,0	486 248,8	
2019 год	107 333,7	361 216,6	0,0	468 550,3	
2020 год	148 016,0	392 063,5	0,0	540 079,5	
2021 год	147 970,9	392 063,5	0,0	540 034,4	

1.2. Строку 10 подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021гг.» Программы, изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 79 389,5 тыс. руб., из них				
	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Всего	
2017 год	21 223,6	6 051,1	1 039,8	28 314,5	
2018 год	12 040,5	2 292,7	0,0	14 333,2	
2019 год	10 213,7	2 292,7	0,0	12 506,4	
2020 год	9 850,0	2 292,7	0,0	12 142,7	
2021 год	9 800,0	2 292,7	0,0	12 092,7	

1.4. Приложение № 6 к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 7 к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н. Карпенко.

**ВрИО Мэра Тулунского
муниципального района
В.Н. Карпенко**

**Приложение № 1
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от 07.09. 2017г. № 104 - пг
«Приложение № 6
к муниципальной программе
«Развитие образования на территории
Тулунского муниципального района» на 2017 - 2021 гг.»
от 30.11.2016 года № 141 -пг**

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
"Развитие образования на территории Тулунского муниципального района на 2017 -2021 гг."
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ
ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (далее – программа)**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2017	2018	2019	2020	2021	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Развитие образования на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	Всего	542 925,2	483 956,1	466 257,6	540 079,5	540 034,4	2 573 252,8
		Местный бюджет (далее – МБ)	129 051,3	106 242,3	107 333,7	148 016,0	147 970,9	638 614,2
		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии	412 834,1	377 713,8	358 923,9	392 063,5	392 063,5	1 933 598,8
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	Всего	542 925,2	483 956,1	466 257,6	540 079,5	540 034,4	2 573 252,8
		МБ	129 051,3	106 242,3	107 333,7	148 016,0	147 970,9	638 614,2
		ОБ	412 834,1	377 713,8	358 923,9	392 063,5	392 063,5	1 933 598,8
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма 1 «Организация предоставления дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Тульского муниципального района на 2017-2021 гг.»	всего, в том числе:	Всего	514 180,3	471 473,0	455 596,4	527 482,0	527 482,0	2 496 213,7
		МБ	107 397,3	93 759,2	96 672,5	137 711,2	137 711,2	573 251,4
		ОБ	406 783,0	377 713,8	358 923,9	389 770,8	389 770,8	1 922 962,3
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	514 180,3	471 473,0	455 596,4	527 482,0	527 482,0	2 496 213,7
		МБ	107 397,3	93 759,2	96 672,5	137 711,2	137 711,2	573 251,4
		ОБ	406 783,0	377 713,8	358 923,9	389 770,8	389 770,8	1 922 962,3
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1 Обеспечение деятельности Управления образования администрации Тульского муниципального района	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	4 676,0	4 649,4	4 649,4	5 710,8	5 710,8	25 396,4
		МБ	4 676,0	4 649,4	4 649,4	5 710,8	5 710,8	25 396,4
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2. Обеспечение деятельности МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тульского муниципального района»	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	22 998,2	22 926,8	22 926,8	22 682,8	22 682,8	114 217,4
		МБ	20 999,2	22 926,8	22 926,8	22 682,8	22 682,8	112 218,4
		ОБ	1 999,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3. Обеспечение деятельности образовательных организаций	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	486 506,1	443 896,8	428 020,2	499 088,4	499 088,4	2 356 599,9
		МБ	81 722,1	66 183,0	69 096,3	109 317,6	109 317,6	435 636,6
		ОБ	404 784,0	377 713,8	358 923,9	389 770,8	389 770,8	1 920 963,3
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2 «Развитие дошкольного и общего образования на территории Тульского муниципального района на 2017-2021 гг.»	всего, в том числе:	Всего	28 314,5	12 040,5	10 213,7	12 142,7	12 092,7	74 804,1
		МБ	21 223,6	12 040,5	10 213,7	9 850,0	9 800,0	63 127,8
		ОБ	6 051,1	0,0	0,0	2 292,7	2 292,7	10 636,5
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	28 314,5	12 040,5	10 213,7	12 142,7	12 092,7	74 804,1
		МБ	21 223,6	12 040,5	10 213,7	9 850,0	9 800,0	63 127,8
		ОБ	6 051,1	0,0	0,0	2 292,7	2 292,7	10 636,5
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1. Обеспечение пожарной, антитеррористической и экологической безопасности образовательных организаций	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	2 547,2	2 928,1	300,0	2 000,0	2 000,0	9 775,3
		МБ	2 547,2	2 928,1	300,0	2 000,0	2 000,0	9 775,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2. Капитальные и текущие ремонты образовательных организаций	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	17 353,7	6 074,4	6 915,7	4 805,0	4 805,0	39 953,8
		МБ	14 382,7	6 074,4	6 915,7	4 805,0	4 805,0	36 982,8
		ОБ	1 931,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 931,2
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3. Безопасность школьных перевозок	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	2 450,7	50,0	50,0	50,0	50,0	2 650,7
		МБ	1 348,7	50,0	50,0	50,0	50,0	1 548,7
		ОБ	1 102,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 102,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.4. Совершенствование организации питания в образовательных и общеобразовательных организациях	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	1 018,9	465,0	465,0	465,0	465,0	2 878,9
		МБ	465,0	465,0	465,0	465,0	465,0	2 325,0
		ОБ	553,9	0,0	0,0	0,0	0,0	553,9
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.5. Реализация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и воспитанников, развитие системы воспитания и выявление одаренных детей	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	4 944,0	2 523,0	2 483,0	4 822,7	4 772,7	19 545,4
		МБ	2 480,0	2 523,0	2 483,0	2 530,0	2 480,0	12 496,0
		ОБ	2 464,0	0,0	0,0	2 292,7	2 292,7	7 049,4
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	всего, в том числе:	Всего	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		МБ	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3 «Профилактика социально-негативных явлений среди несовершеннолетних на территории Тульского муниципального района на 2017-2021 гг.»	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		МБ	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.1. Профилактические мероприятия по предупреждению правонарушений несовершеннолетними.	Управление образования администрации Тульского муниципального района	Всего	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		МБ	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от 07.09. 2017г. № 104 -пг

«Приложение № 7
к муниципальной программе
«Развитие образования на территории
Тулунского муниципального района» на 2017 - 2021 гг.»
от 30.11.2016 года № 141 –пг»

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
"Развитие образования на территории Тулунского муниципального района на 2017 -2021 гг."
ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ (далее - программа)**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы					
			2017	2018	2019	2020	2021	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Развитие образования на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	всего	542 925,2	486 248,8	468 550,3	540 079,5	540 034,4	2 577 838,2
		Местный бюджет (далее – МБ)	129 051,3	106 242,3	107 333,7	148 016,0	147 970,9	638 614,2
		Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (далее – ОБ)	412 834,1	380 006,5	361 216,6	392 063,5	392 063,5	1 938 184,2
		Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (далее - ФБ)	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		Бюджеты сельских поселений Тулунского муниципального района (далее - МБСП)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		иные источники (далее - ИИ)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	542 925,2	486 248,8	468 550,3	540 079,5	540 034,4	2 577 838,2
	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	МБ	129 051,3	106 242,3	107 333,7	148 016,0	147 970,9	638 614,2
		ОБ	412 834,1	380 006,5	361 216,6	392 063,5	392 063,5	1 938 184,2
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1 «Организация предоставления дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	Всего	514 180,3	471 473,0	455 596,4	527 482,0	527 482,0	2 496 213,7
		МБ	107 397,3	93 759,2	96 672,5	137 711,2	137 711,2	573 251,4
		ОБ	406 783,0	377 713,8	358 923,9	389 770,8	389 770,8	1 922 962,3
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	Всего	514 180,3	471 473,0	455 596,4	527 482,0	527 482,0	2 496 213,7
		МБ	107 397,3	93 759,2	96 672,5	137 711,2	137 711,2	573 251,4
		ОБ	406 783,0	377 713,8	358 923,9	389 770,8	389 770,8	1 922 962,3
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1 Обеспечение деятельности Управления образования администрации Тулунского муниципального района	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	Всего	4 676,0	4 649,4	4 649,4	5 710,8	5 710,8	25 396,4
		МБ	4 676,0	4 649,4	4 649,4	5 710,8	5 710,8	25 396,4
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2. Обеспечение деятельности МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района»	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	Всего	22 998,2	22 926,8	22 926,8	22 682,8	22 682,8	114 217,4
		МБ	20 999,2	22 926,8	22 926,8	22 682,8	22 682,8	112 218,4
		ОБ	1 999,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 999,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3. Обеспечение деятельности образовательных организаций	Управление образования администрации Тулунского муниципального района	Всего	486 506,1	443 896,8	428 020,2	499 088,4	499 088,4	2 356 599,9
		МБ	81 722,1	66 183,0	69 096,3	109 317,6	109 317,6	435 636,6
		ОБ	404 784,0	377 713,8	358 923,9	389 770,8	389 770,8	1 920 963,3
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма 2 «Развитие дошкольного и общего образования на территории Тулу́нского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	Всего	28 314,5	14 333,2	12 506,4	12 142,7	12 092,7	79 389,5
		МБ	21 223,6	12 040,5	10 213,7	9 850,0	9 800,0	63 127,8
		ОБ	6 051,1	2 292,7	2 292,7	2 292,7	2 292,7	15 221,9
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	28 314,5	14 333,2	12 506,4	12 142,7	12 092,7	79 389,5
		МБ	21 223,6	12 040,5	10 213,7	9 850,0	9 800,0	63 127,8
		ОБ	6 051,1	2 292,7	2 292,7	2 292,7	2 292,7	15 221,9
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.Обеспечение пожарной, антитеррорестической и экологической безопасности образовательных организаций	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	2 547,2	2 928,1	300,0	2 000,0	2 000,0	9 775,3
		МБ	2 547,2	2 928,1	300,0	2 000,0	2 000,0	9 775,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2.Капитальные и текущие ремонты образовательных организаций	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	17 353,7	6 074,4	6 915,7	4 805,0	4 805,0	39 953,8
		МБ	14 382,7	6 074,4	6 915,7	4 805,0	4 805,0	36 982,8
		ОБ	1 931,2	0,0	0,0	0,0	0,0	1 931,2
		ФБ	1 039,8	0,0	0,0	0,0	0,0	1 039,8
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3.Безопасность школьных перевозок	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	2 450,7	50,0	50,0	50,0	50,0	2 650,7
		МБ	1 348,7	50,0	50,0	50,0	50,0	1 548,7
		ОБ	1 102,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 102,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.4.Совершенствование организации питания в образовательных и общеобразовательных организациях	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	1 018,9	465,0	465,0	465,0	465,0	2 878,9
		МБ	465,0	465,0	465,0	465,0	465,0	2 325,0
		ОБ	553,9	0,0	0,0	0,0	0,0	553,9
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.5.Реализация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и воспитанников, развитие системы воспитания и выявление одаренных детей	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	4 944,0	4 815,7	4 775,7	4 822,7	4 772,7	24 130,8
		МБ	2 480,0	2 523,0	2 483,0	2 530,0	2 480,0	12 496,0
		ОБ	2 464,0	2 292,7	2 292,7	2 292,7	2 292,7	11 634,8
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3 «Профилактика социально-негативных явлений среди несовершеннолетних на территории Тулу́нского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	Всего	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		МБ	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		МБ	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.1.Профилактические мероприятия по предупреждению правонарушений несовершеннолетними.	Управление образования администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		МБ	430,4	442,6	447,5	454,8	459,7	2 235,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Муниципальное образование
«Тулу́нский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулу́нского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 09 2017 г.

№ 106-пг

г. Тулун

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который 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 «Установление сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности или, государственная собственность на который 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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
В АДМИНИСТРАЦИЮ ТУЛУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(полное наименование
юридического лица)

Прошу установить сервитут на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности МО «Тулунский район» или государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

для _____

(цель установления сервитута)

на срок _____.

Дата

Подпись

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

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

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация документов заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

Должностным лицом Комитета в течение трех
календарных дней со дня принятия и регистрации
заявления и прилагаемых к нему документов
формируются и направляются межведомственные запросы.
Сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются
в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса

Принятие решения об установлении сервитута на
земельный участок, находящийся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена
Должностное лицо Комитета в течение девятнадцати
календарных дней со дня получения заявления и
прилагаемых к нему документов осуществляет
подготовку: уведомления о возможности заключения
соглашения об установлении сервитута в предложенных
заявителем границах, предложения о заключении
соглашения об установлении сервитута в иных границах
с приложением схемы границ сервитута на кадастровом
плане территории; проекта соглашения об установлении
сервитута, решения об отказе в установлении
сервитута с указанием оснований такого отказа и
обеспечивает согласование и подписание указанных
документов председателем Комитета

Направление (выдача) заявителю уведомления о
возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах,
предложения о заключении соглашения об установлении
сервитута в иных границах с приложением схемы границ
сервитута на кадастровом плане территории,
направления заявителю подписанного проекта
соглашения об установлении сервитута, уведомления об
отказе в установлении сервитута

Должностное лицо Комитета, ответственное за
направление (выдачу) заявителю результата
муниципальной услуги, в течение трех календарных
дней со дня подписания одного из проектов
документов выдает заявителю под роспись документы
или направляет ему почтовым отправлением с
уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в
его заявлении об установлении сервитута на земельный участок

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«29» __09__ 2017 г.

№ 396-рг

г. Тулун

О проведении аукциона
по продаже земельного участка

Руководствуюсь ст. 39.3, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса в Российской Федерации», ст. 4 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (Вознюк А.В.) организовать и провести аукцион по продаже земельного участка из земель населённых пунктов, площадью 5870 кв. м., кадастровый номер 38:15:090102:472, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с. Бадар, ул. Тракторная, 2а, разрешённое использование: для обеспечения сельскохозяйственного производства.
2. Установить начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере кадастровой стоимости земельного участка.

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» __09__ 2017 г.

№ 397-рг

г. Тулун

О проведении аукциона на право
заключения договора аренды
земельного участка

В соответствии со статьями 39.6, 39.7, 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса в Российской Федерации», статьёй 4 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (Вознюк А.В.) организовать и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 10 (Десять) лет из земель населённых пунктов, площадью 23024 кв.м., кадастровый номер 38:15:110102:574, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с. Икей, ул. Юбилейная, 17 б, разрешенное использование: хранение и переработка сельскохозяйственной продукции.
2. Установить начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в размере 1,5% кадастровой стоимости земельного участка.

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 04 » октября 2017 г.

№ 108-пг

г. Тулун

**О внесении изменений в Порядок
ведения реестра расходных
обязательств муниципального
образования «Тулунский район»**

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Тулунский район», статьями 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Приложение к Порядку ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Тулунский район», утвержденное постановлением администрации Тулунского муниципального района от 22.04.2016г. № 46-пг (в редакции от 25.04.2017г. №52-пг), изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам администрации Тулунского муниципального района Г.Э.Романчук.

**ВрИО мэра Тулунского
муниципального района
В.Н. Карпенко**

Приложение
к Порядку ведения реестра расходных обязательств
муниципального образования «Тулунский район»
от 22 апреля 2016 г. № 46-пг

РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

на _____ 20__ г.
Главный распорядитель бюджетных средств _____

Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до первого десятичного знака)

[illegible]

[illegible]

1.5.4. по предоставлению иных межбюджетных трансфертов, всего	1900	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
1.5.4.1. в бюджет городского, сельского поселения в случае заключения соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения, всего	1901	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
в том числе:																				
...	1902																			
...																				
...	1903																			
1.5.4.2. в иных случаях, не связанных с заключением соглашений, предусмотренных в подпункте 1.5.4.1, всего	2000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
в том числе:																				
...	2001																			
...																				
...	2002																			

* - по каждому расходному обязательству рекомендуется приводить до 2-3 федеральных нормативных правовых актов;

** - по каждому расходному обязательству рекомендуется приводить до 2-3 областных нормативных правовых актов;

*** - по каждому расходному обязательству рекомендуется приводить до 2-3 местных нормативных правовых актов.

Руководитель
(должность руководителя ГРБС)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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 гафику: 17:00 10.10.2017

Газета «Земля Тулунская» - учредители и издатель Фонд развития средств массовой информации «Пресса», ООО «ЛГ-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.Конторщикова. Адрес редакции и издателя: Тулун, ул. 19 Партсъезда, 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.