

ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень
39 (180) 30 августа 2018 г.

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

Иркутская область
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» мая 2018 г.

№ 68-пг

г.Тулун

О расходах на питание при проведении
учебных сборов с обучающимися
в общеобразовательных организациях,
реализующих программы среднего общего образования

В целях проведения учебных сборов обучающихся в общеобразовательных организациях реализующих программы среднего общего образования, расположенных на территории Тулунского района, для получения начальных знаний в области обороны и их подготовки по основам военной службы, руководствуясь Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основах гарантий прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, распоряжением губернатора Иркутской области от 30 марта 2018 года № 39-р «Об организации и проведении учебных сборов с гражданами, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Иркутской области, по образовательным программам среднего общего образования, в государственных профессиональных образовательных организациях Иркутской области в 2017-2018 учебном году», ст.22 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Установить размер расходов на питание при проведении учебных сборов обучающихся в общеобразовательных организациях Тулунского муниципального района в сумме 121,0 рублей на участника в день в соответствии с приложением.

2.Признать утратившим силу Постановление администрации Тулунского муниципального района от 20.05.2015 года № 55-пг «О расходах на питание при проведении учебных сборов с обучающимися в общеобразовательных организациях по образовательным программам среднего образования»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию – заведующего МКУ «Центр МиФСОУ ТМР» С.В. Скурихина.

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

Приложение
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от "07" мая 2018 г. № 68 - пг

**Размер расходов на питание при проведении учебных сборов обучающихся в
общеобразовательных организациях Тулунского муниципального района**

№ п/п	Наименование продуктов	Кол-во продуктов (гр., мл., бруто)	Цена (руб.) за кг., л., бруто	Сумма (руб.)
1	Колбасные изделия	20	270	5,4
2	Яйцо	1 шт.	6	6,0
3	Хлеб ржаной (ржано-пшеничный)	120	26	3,1
4	Фрукты (плоды) свежие	200	100	20,0
5	Соки плодоовощные, напитки витаминизированные, в т.ч. инстантные	200	45	9,0
6	Чай	0,4	395	0,2
7	Сыр	12	328	3,9
8	Масло сливочное	35	163	5,7
9	Сахар	15	55	0,8
10	Овощи свежие, зелень	400	137	54,8
11	Кондитерские изделия	15	188	2,8
12	Куры 1 категории п/п	60	155	9,3
	ИТОГО			121

Нормы на 1 участника в день при проведении районных учебных сборов, устанавливаются в соответствии с Приложением 8, таблицы 1 "Рекомендуемые среднесуточные наборы пищевых продуктов, в том числе, используемые для приготовления блюд и напитков, для обучающихся общеобразовательных учреждений" СанПин 2.4.5.2409-08, утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008г. № 45.

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 13 » июня 2018 г. № 94- 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 14.02.2017г. № 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, от 07.09.2017 г. № 104-пг, от 14.11.2017г. № 128-пг, от 21.11.2017 г. № 132-пг, от 24.11.2017 г. № 133-пг, от 25.12.2017г. № 151-пг, от 22.02.2018 г. № 27-пг, от 26.02.2018г. № 28-пг, от 28.02.2018г. № 37-пг, от 21.03.2018 г. № 52-пг, от 20.04.2018г. № 63-пг, от 08.05.2018г. № 73-пг, от 21.05.2018 г. № 77-пг) (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы, изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 2 747 151,1 тыс. руб., из них			
	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Всего
2017 год	128 695,0	435 375,6	1 039,8	565 110,4
2018 год	113 466,4	502 270,6	966,0	616 703,0
2019 год	104 204,1	415 010,0	0,0	519 214,1
2020 год	91 079,2	415 010,0	0,0	506 089,2
2021 год	147 970,9	392 063,5	0,0	540 034,4

1.2 Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021гг», являющейся приложением № 2 к Программе, изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 113 674,6 тыс. руб., из них			
	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Всего
2017 год	18 997,1	14 881,2	1 039,8	34 918,1
2018 год	16 249,4	33 725,4	966,0	50 940,8
2019 год	7 114,0	0,0	0,0	7 114,0
2020 год	8 609,0	0,0	0,0	8 609,0
2021 год	9 800,0	2 292,7	0,0	12 092,7

1.3. Приложение № 6 к Программе изложить в редакции, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 7 к Программе изложить в редакции, согласно приложения № 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н. Карпенко

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от 11.06.2018 г. № - 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 Тулу́нского района»	всего, в том числе:	Всего	565 110,4	603 864,6	519 214,1	506 089,2	540 034,4	2 734 312,7
		Местный бюджет (далее – МБ)	128 695,0	113 466,4	104 204,1	91 079,2	147 970,9	585 415,6
муниципального района на 2017-2021гг.»		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии	435 375,6	490 398,2	415 010,0	415 010,0	392 063,5	2 147 857,3
		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
	Комитет по образованию администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	565 110,4	603 864,6	519 214,1	506 089,2	540 034,4	2 734 312,7
		МБ	128 695,0	113 466,4	104 204,1	91 079,2	147 970,9	585 415,6
		ОБ	435 375,6	490 398,2	415 010,0	415 010,0	392 063,5	2 147 857,3
		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 Тулу́нского муниципального района на 2017-2021 гг.»	всего, в том числе:	Всего	529 777,8	565 319,6	511 652,6	497 025,4	527 482,0	2 631 257,4
		МБ	109 283,4	96 774,4	96 642,6	82 015,4	137 711,2	522 427,0
		ОБ	420 494,4	468 545,2	415 010,0	415 010,0	389 770,8	2 108 830,4
		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
	Комитет по образованию администрации Тулу́нского муниципального района Комитет по образованию администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	529 777,8	565 319,6	511 652,6	497 025,4	527 482,0	2 631 257,5
		МБ	109 283,4	96 774,4	96 642,6	82 015,4	137 711,2	522 427,0
		ОБ	420 494,4	468 545,2	415 010,0	415 010,0	389 770,8	2 108 830,4
		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
1.1 Обеспечение деятельности Комитета по образованию администрации Тулу́нского муниципального района	Комитет по образованию администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	3 896,5	4 729,2	4 549,2	4 549,2	5 710,8	23 434,9
		МБ	3 896,5	4 729,2	4 549,2	4 549,2	5 710,8	23 434,9
		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 Тулу́нского муниципального района»	Комитет по образованию администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	23 241,7	25 516,0	21 737,5	21 737,5	22 682,8	114 915,5
		МБ	21 242,7	23 871,0	21 737,5	21 737,5	22 682,8	111 271,5
		ОБ	1 999,0	1 645,0	0,0	0,0	0,0	3 644,0
		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	Комитет по образованию администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	502 639,6	535 074,4	485 365,9	470 738,7	499 088,4	2 492 907,0
		МБ	84 144,2	68 174,2	70 355,9	55 728,7	109 317,6	387 720,6
		ОБ	418 495,4	466 900,2	415 010,0	415 010,0	389 770,8	2 105 186,4
		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
Подпрограмма 2 «Развитие дошкольного и общего образования на территории Тулу́нского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	Всего	34 918,1	38 102,4	7 114,0	8 609,0	12 092,7	100 836,2
		МБ	18 997,1	16 249,4	7 114,0	8 609,0	9 800,0	60 769,5
		ОБ	14 881,2	21 853,0	0,0	0,0	2 292,7	39 026,9
		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
	Комитет по образованию администрации Тулу́нского муниципального района	Всего	34 918,1	38 102,4	7 114,0	8 609,0	12 092,7	100 836,2
		МБ	18 997,1	16 249,4	7 114,0	8 609,0	9 800,0	60 769,5
		ОБ	14 881,2	21 853,0	0,0	0,0	2 292,7	39 026,9
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	2 267,4	1 370,7	530,0	2 000,0	2 000,0	8 168,1
		МБ	2 267,4	1 370,7	530,0	2 000,0	2 000,0	8 168,1
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	24 280,3	29 709,6	3 497,0	3 497,0	4 805,0	65 788,9
		МБ	12 479,2	11 631,7	3 497,0	3 497,0	4 805,0	35 909,9
		ОБ	10 761,3	18 077,9	0,0	0,0	0,0	28 839,2
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	2 408,6	1 400,9	139,0	139,0	50,0	4 137,5
		МБ	1 306,6	259,0	139,0	139,0	50,0	1 893,6
		ОБ	1 102,0	1 141,9	0,0	0,0	0,0	2 243,9
		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
2.4.Совершенствование организации питания в образовательных и общеобразовательных организациях	Комитет по образованию администрации Тулунского 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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	4 942,9	5 156,2	2 483,0	2 508,0	4 772,7	19 862,8
		МБ	2 478,9	2 523,0	2 483,0	2 508,0	2 480,0	12 472,9
		ОБ	2 464,0	2 633,2	0,0	0,0	2 292,7	7 389,9
		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
2.6.Строительство образовательных организаций (детские сады, школы).	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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 Тулунского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	Всего	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		МБ	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		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
	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		МБ	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		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.	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		МБ	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		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 11.06.2018 г. № -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	565 110,4	616 703,0	519 214,1	506 089,2	540 034,4	2 747 151,1
		Местный бюджет (далее – МБ)	128 695,0	113 466,4	104 204,1	91 079,2	147 970,9	585 415,6
		Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (далее - ОБ)	435 375,6	502 270,6	415 010,0	415 010,0	392 063,5	2 159 729,7
		Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (далее - ФБ)	1 039,8	966,0	0,0	0,0	0,0	2 005,8
		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
	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	565 110,4	616 703,0	519 214,1	506 089,2	540 034,4	2 747 151,1
		МБ	128 695,0	113 466,4	104 204,1	91 079,2	147 970,9	585 415,6
		ОБ	435 375,6	502 270,6	415 010,0	415 010,0	392 063,5	2 159 729,7
		ФБ	1 039,8	966,0	0,0	0,0	0,0	2 005,8
		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	529 777,8	565 319,6	511 652,6	497 025,4	527 482,0	2 631 257,4
		МБ	109 283,4	96 774,4	96 642,6	82 015,4	137 711,2	522 427,0
		ОБ	420 494,4	468 545,2	415 010,0	415 010,0	389 770,8	2 108 830,4
		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
	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	529 777,8	565 319,6	511 652,6	497 025,4	527 482,0	2 631 257,4
		МБ	109 283,4	96 774,4	96 642,6	82 015,4	137 711,2	522 427,0
		ОБ	420 494,4	468 545,2	415 010,0	415 010,0	389 770,8	2 108 830,4
		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 Комитета по образованию администрации Тулунского муниципального района	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	3 896,5	4729,2	4 549,2	4 549,2	5 710,8	23 434,9
		МБ	3 896,5	4729,2	4 549,2	4 549,2	5 710,8	23 434,9
		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»	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	23 241,7	25 516,0	21 737,5	21 737,5	22 682,8	114 915,5
		МБ	21 242,7	23 871,0	21 737,5	21 737,5	22 682,8	111 271,5
		ОБ	1 999,0	1 645,0	0,0	0,0	0,0	3 644,0
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	502 639,6	535 074,4	485 365,9	470 738,7	499 088,4	2 492 907,0
		МБ	84 144,2	68 174,2	70 355,9	55 728,7	109 317,6	387 720,6
		ОБ	418 495,4	466 900,2	415 010,0	415 010,0	389 770,8	2 105 186,4
		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 Тулунского муниципального района на 2017-2021 гг.»	всего, в том числе:	Всего	34 918,1	50 940,8	7 114,0	8 609,0	12 092,7	113 674,6
		МБ	18 997,1	16 249,4	7 114,0	8 609,0	9 800,0	60 769,5
		ОБ	14 881,2	33 725,4	0,0	0,0	2 292,7	50 899,3
		ФБ	1 039,8	966,0	0,0	0,0	0,0	2 005,8
		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
	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	34 918,1	50 940,8	7 114,0	8 609,0	12 092,7	113 674,6
		МБ	18 997,1	16 249,4	7 114,0	8 609,0	9 800,0	60 769,5
		ОБ	14 881,2	33 725,4	0,0	0,0	2 292,7	50 899,3
		ФБ	1 039,8	966,0	0,0	0,0	0,0	2 005,8
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	2 267,4	1 370,7	530,0	2 000,0	2 000,0	8 168,1
		МБ	2 267,4	1 370,7	530,0	2 000,0	2 000,0	8 168,1
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	24 280,3	41 717,2	3 497,0	3 497,0	4 805,0	77 796,5
		МБ	12 479,2	11 631,7	3 497,0	3 497,0	4 805,0	35 909,9
		ОБ	10 761,3	29 119,5	0,0	0,0	0,0	39 880,8
		ФБ	1 039,8	966,0	0,0	0,0	0,0	2 005,8
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	2 408,6	1 400,9	139,0	139,0	50,0	4 137,5
		МБ	1 306,6	259,0	139,0	139,0	50,0	1 893,6
		ОБ	1 102,0	1141,9	0,0	0,0	0,0	2 243,9
		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
2.4. Совершенствование организации питания в образовательных и общеобразовательных организациях	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	1 018,9	1 295,8	465,0	465,0	465,0	3 709,7
		МБ	465,0	465,0	465,0	465,0	465,0	2 325,0
		ОБ	553,9	830,8	0,0	0,0	0,0	1 384,7
		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	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	4 942,9	5 156,2	2 483,0	2 508,0	4 772,7	19 862,8
		МБ	2 478,9	2 523,0	2 483,0	2 508,0	2 480,0	12 472,9
		ОБ	2 464,0	2 633,2	0,0	0,0	2 292,7	7 389,9
		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

2.6.Строительство образовательных организаций (детские сады, школы).	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		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
Подпрограмма 3 «Профилактика социально-негативных явлений среди несовершеннолетних на территории Тулунского муниципального района на 2017-2021гг.»	всего, в том числе:	Всего	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		МБ	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		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
	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	Всего	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		МБ	414,5	442,6	447,5	454,8	459,7	2 219,1
		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.	Комитет по образованию администрации Тулунского 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
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 03 2018 г.

№ 43-ПГ

г. Тулун

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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», статьёй 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
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 управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В..

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), обратившиеся за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута для целей:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществления геологического изучения недр;
- 5) осуществления деятельности, направленной на сохранение и развитие традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;
- 6) размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- 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;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;
полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Комитете, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru> (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал)), в МФЦ.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

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

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

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

12. Информация об Администрации:

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

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

адрес электронной почты: mertulr@irkobl.ru;

официальный сайт: <http://tulunr.irkobl.ru/>

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

Информация о Комитете:

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

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

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

адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru;

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

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

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

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается Выдача разрешения на использование земель и или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулунский район», полномочия по предоставлению которыми относятся к компетенции органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Комитет, который обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проектов распоряжений Администрации о разрешении на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и заключения сервитута, а также подготовку проектов распоряжения Администрации об отказе в разрешении на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и заключения

сервитута.

19. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами, выдающими лицензии на осуществление геологического изучения недр, территориальным отделом водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, министерством лесного комплекса Иркутской области, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления Тулу́нского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления Тулу́нского муниципального района, утвержденных постановлением Администрации Тулу́нского муниципального района от 23 апреля 2013 года N 73-пг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю решения Администрации в виде:

распоряжения Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и заключения сервитута;

отказ Администрации в разрешении на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и заключения сервитута

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

22. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение Администрации принимается Администрацией в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется (вручается) заявителю с приложением предоставленных им документов либо.

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

23. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, N 290);

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

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

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

6) постановление Правительства РФ от 27.11.2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

7) постановление Правительства РФ от 03.12.2014 года N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

8) постановление Правительства Иркутской области от 04.06.2015 года N 271-пп "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области" ("Областная", N 65, 17.06.2015).

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, поступившего в Администрацию о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установлении сервитута по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя (если заявление подается физическим лицом);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

25. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

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);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (далее - выписка ЕГРН).

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

28. Администрация и Комитет не вправе требовать от заявителя:

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;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

30. Основаниями возврата заявления заявителю являются:

представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

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

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

32. Уведомление о возврате документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном 55 настоящего Административного регламента.

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

33. Случаев для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 2 настоящего административного регламента являются:

- 1) не указание в заявлении сведений, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2 настоящего административного регламента;
- 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2 настоящего административного регламента являются:

- 1) не указание в заявлении сведений, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- 4) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объекта (объектов), предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 5) размещение такого объекта (объектов) препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;
- 6) размещение такого объекта (объектов) противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации.

35. 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

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

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

37. 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

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

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

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

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

40. 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

41. 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 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.

42. 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.

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

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

45. Места для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

46. 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

47. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления 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.

48. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

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

при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

50. 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

51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

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

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

52. 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:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; обработка заявления и представленных документов;

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

выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

путем личного обращения заявителя в Администрацию;

через организации почтовой связи;

через МФЦ;

в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

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

осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 40 Административного регламента;

передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

57. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 1 рабочего дня заявления и документов должностному лицу Комитета.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в Комитет зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 24 и 27 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

59. В течение 1 рабочего дня специалист Комитета проверяет представленные документы на наличие оснований для возврата заявления заявителю, установленных в пункте 30 настоящего административного регламента.

60. При наличии оснований, установленных в пункте 30 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку на бланке Администрации уведомления о возврате заявления заявителю и документов, обеспечивает его подписание и направление в адрес заявителя в срок не более чем 5 рабочих дней.

61. При отсутствии оснований, установленных в пункте 30 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 27 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 27 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

62. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Комитета проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и обеспечивает его подписание.

64. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 34 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание.

65. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- 2) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

66. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является поступление специалисту Комитета зарегистрированного распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Администрации специалист Комитета направляет его заявителю заказным письмом с приложением представленных заявителем документов либо вручает его заявителю либо его уполномоченному представителю лично.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Комитет направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

67. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

68. 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.

69. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

72. 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).

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

74. 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.

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

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

77. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в случаях предусмотренных пунктом а) части 94 в течении двух рабочих дней с момента обращения заявителя. в случаях, предусмотренных пунктом б) части 94 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

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

80. Плановые проверки осуществляются на основании 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 27. 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 28. 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:

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

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

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

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

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

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

- а) личное обращение заинтересованных лиц в Администрацию, Комитет;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Глава 30. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 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;
- истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами настоящим административным регламентом;
- отказ Администрации, Комитета, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 31. 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 32. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

- путем личного обращения;
- через организации почтовой связи;
- с использованием сети "Интернет";
- через МФЦ;
- через Портал.

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

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

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

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

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

92. Жалоба должна содержать:

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

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

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 на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 33. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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;

в остальных случаях в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

Глава 34. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава 35. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ и (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В администрацию Тулунского
Муниципального района
Для физического лица, представителя
физического или юридического лица:
от _____
(Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица)

Паспорт гражданина РФ: _____

(серия, номер, дата выдачи, выдавший
орган)

Проживающего(ей) по адресу: _____

(указать фактический адрес проживания)

Почтовый адрес, контактный телефон: _____

Доверенность представителя заявителя: _____

(серия, номер)

Для юридического лица: _____

(полное наименование (по уставу))

(организационно-правовая форма)

Юридический (почтовый) адрес: _____

ЕГРН: _____

(сведения о регистрации в ЕГРЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА),
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СОБСТВЕННОСТИ**

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка),
находящихся в государственной (муниципальной) собственности площадью
_____ кв.м с кадастровым номером (координатами) _____
на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г. для использования
в целях: _____

(указать в соответствии с пунктом 1 ст. 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя: _____

Дата подачи заявления: _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и
или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» 04 2018 г.

№ 58-пг

г. Тулун

О внесении изменений в административный регламент 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности или, государственная собственность на который не разграничена», утверждённый постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 29.09.2017 года № 106-пг (далее «Регламент»), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«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 в случаях, установленных гражданским законодательством, настоящим Кодексом, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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) 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».

1.2. Пункт 4 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.3. Дополнить пунктом 15.1. следующего содержания:

«15.1. Информация об МФЦ размещена на официальном сайте: www.mfc38.ru; телефон центра телефонного обслуживания: 88001000447».

1.4. Пункт 16 Регламента изложить в следующей редакции:

«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: Ежедневно в понедельник с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут местного времени».

1.5. Пункт 20 Регламента изложить в следующей редакции:

«20. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, её территориальными органами, подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями, Федеральной налоговой службой».

1.6. Пункт 22 Регламента изложить в следующей редакции:

«22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект соглашения об установлении сервитута;

2) уведомление об отказе в установлении сервитута».

1.7. Пункт 25 Регламента изложить в следующей редакции:

«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 календарных дней со дня его получения».

1.8. Пункт 26 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.9. Пункт 28 Регламента изложить в следующей редакции:

«28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, на основании заявления в Администрацию об установлении сервитута в отношении земельного участка, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту 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 отноше

нии 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, форма схемы границ утверждена Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

1.10. Пункт 30 Регламента изложить в следующей редакции:

«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 простой 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».

1.11. Пункт 31 Регламента изложить в следующей редакции:

«31. Указанная в пункте 28 настоящего Административного регламента 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>.

1.12. Пункт 32 Регламента изложить в следующей редакции:

«32. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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».

1.13. Пункт 33 Регламента изложить в следующей редакции:

«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), форма выписок утверждена приказом Минфина России от 15.01.2015 N 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - 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. Форма выписки из ЕГРН утверждена приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»;

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».

1.14. Пункт 36 Регламента изложить в следующей редакции:

«36. В случае необходимости постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, предоставление муниципальной услуги приостанавливается после направления заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, до постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка.

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

1.15. Пункт 44 Регламента изложить в следующей редакции:

«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 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 помещения (здание) Комитета, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Тульский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента, в том числе по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

1.16. Пункт 47 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.17. Пункт 54 Регламента изложить в следующей редакции:

«54. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в двух видах:

1 вид - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2 вид - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале».

1.18. Первый пункт 56 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация заявления, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту».

1.19. Второй пункт 56 Регламента исключить.

1.20. Пункт 57 Регламента изложить в следующей редакции:

«57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя или его представителя в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Комитета, а также через Портал».

1.21. Пункт 58 Регламента изложить в следующей редакции:

«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 настоящего Административного регламента;

2) передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение документов».

1.22. Пункт 59 Регламента изложить в следующей редакции:

«59. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявлений в журнале входящей корреспонденции Администрации».

1.23. Пункт 61 Регламента изложить в следующей редакции:

«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, её территориальные органы, подведомственные ей федеральные государственные бюджетные учреждения 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».

1.24. Абзац второй пункт 62 Регламента исключить.

1.25. Пункт 63 Регламента изложить в следующей редакции:

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента в журнале учёта входящей корреспонденции Комитета».

1.26. Пункт 65 Регламента изложить в следующей редакции:

«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;

4) решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа, обеспечивающего согласование и подписание указанных документов председателем Комитета, их регистрацию в журнале исходящей корреспонденции Комитета и отправку заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации данных документов в журнале учёта исходящей корреспонденции Комитета».

1.27. Пункт 66 Регламента исключить.

1.28. Пункт 70 Регламента изложить в следующей редакции:

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

1.29. Пункт 71 Регламента изложить в следующей редакции:

«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.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации проекта соглашения об установлении сервитута в журнале учёта соглашения об установлении сервитута Комитета или промежуточных ответов в журнале учёта исходящей корреспонденции Комитета».

1.30. Пункт 74 Регламента изложить в следующей редакции:

«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 (в случаях, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента)».

1.31. Пункт 78 Регламента изложить в следующей редакции:

«78. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки, проводимой по его обращению, в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения».

1.32. Пункт 89 Регламента изложить в следующей редакции:

«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 переадресации жалобы в течение одного рабочего дня со дня ее направления Администрацией».

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

Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 12 » ____ 03 ____ 2018 г.

№ 42-ПГ

г. Тулун

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».
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 управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В..

Мэр Тулунского
муниципального района
Утвержден: Постановлением Администрации
Тулунского муниципального района
от «_12_» ____03__ 2018 г. N 42-ПГ

М.И. Гильдебрант

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕН- НОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБ- СТВЕННОСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

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;

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

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;
о результате предоставления муниципальной услуги;
об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

актуальность;
своевременность;
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Комитете, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru> (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал)), в МФЦ.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

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

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

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

12. Информация об Администрации:

местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;
почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;
адрес электронной почты: mertulr@irkmail.ru;
официальный сайт: <http://tulunr.irkobl.ru/>;
телефоны: (39530)40925, факс: (39530)40925

13. Информация о Комитете:

местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;
график (режим) работы: понедельник - пятница: с 08-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;
почтовый адрес: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2;
адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru;
телефоны: (39530)47020, факс: (39530)47020.

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

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

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулу́нский район» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулу́нский район», распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления Тулу́нского муниципального района, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Комитет, который обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проектов распоряжений Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, заключает соглашение о перераспределении земельных участков, принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления 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

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю: распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы; согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; подписанных председателем Комитетом экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания; решения Комитета об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

22. Сроки предоставления муниципальной услуги:

направление заявителю подписанного распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы – не более чем тридцать календарных дней со дня получения заявления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный настоящим пунктом, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Комитет уведомляет заявителя;

направление заявителю подписанного согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории – не более чем тридцать календарных дней со дня получения заявления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента;

направление заявителю подписанных председателем Комитета проектов соглашения о перераспределении земельных участков – не более чем тридцать дней со дня представления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

принятие решения Комитета об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа – не более чем тридцать календарных дней со дня получения заявления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

23. Правовой основой предоставления государственной услуги являются:

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

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, поступившего в Администрацию о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений муниципального образования «Тулунский район и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

25. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

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);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (далее - выписка ЕГРН).

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

28. Администрация и Комитет не вправе требовать от заявителя:

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;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

30. Основаниями возврата заявления заявителю являются:

представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

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

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

32. Уведомление о возврате документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 57 настоящего Административного регламента.

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

33. Случаев для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, не принадлежащие заявителю, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от

13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории; схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может быть утверждена по основанию, предусмотренному частью 1 статьи 8(3) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области».

35. 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

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

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

37. 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

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

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

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

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

40. 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

41. 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.

42. 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.

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

44. 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.

45. Места для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

46. 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

47. 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.

48. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

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

при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

50. 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

51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

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

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

52. 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:

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и направление заявителю распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

подготовка и направление заявителю согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
подготовка и направление подписанных председателем Комитета экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;
подготовка и направление (выдача) заявителю решения Комитета об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

54. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

путем личного обращения заявителя в Администрацию;
через организации почтовой связи;
через МФЦ;

в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

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

осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 40 Административного регламента;
передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

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

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

59. 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 ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

60. 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.

61. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Глава 24. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, СОГЛАСИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РЕШЕНИЕ КОМИТЕТА ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 24 и 27 настоящего Административного регламента.

63. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

64. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в течение срока, установленного пунктом 22 настоящего Административного регламента, подготавливает решение Комитета об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание председателем Комитета и. направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю.

65. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в течение срока, установленного пунктом 22 настоящего Административного регламента, подготавливает один из документов: распоряжение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы; согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

проект соглашения о перераспределении земельных участков.

А также обеспечивает их подписание Мэром Тулунского муниципального района, председателем Комитета (соответственно) и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю.

66. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного из документов:

распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

решения Комитета об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

67. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

68. 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.

69. Текущий контроль осуществляется постоянно.

70. 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

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

72. 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).

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

74. 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.

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

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

77. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в случаях предусмотренных пунктом а) части 94 в течении двух рабочих дней с момента обращения заявителя, в случаях, предусмотренных пунктом б) части 94 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

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

80. Плановые проверки осуществляются на основании 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:

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

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

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

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

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

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

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

Глава 31. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

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

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

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

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

Глава 33. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

путем личного обращения;
через организации почтовой связи;
с использованием сети "Интернет";
через МФЦ;
через Портал.

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

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

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

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:

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

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,

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;

в остальных случаях в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

Глава 35. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава 36. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

		Лист N ____	Всего листов ____
1. Заявление В АДМИНИСТРАЦИЮ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		2.	2.1 Регистрационный N _____. 2.2. Количество листов заявления _____. 2.3. Количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____. 2.4. Подпись _____. 2.5. Дата «__» _____ г., время __ ч., __ мин.
3.	Прошу заключить соглашение о перераспределении земель или земельных участков		
	Кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить		
	Адреса (местоположения), площадь земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить		
	Категории земель, виды разрешённого использования земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить		
4,	реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом		
5,	Адрес (местоположение), площадь земельного участка, образуемого в результате перераспределения		
6,	Категория, вид разрешённого использования земельного участка, образуемого в результате перераспределения		
7.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):		
	Лично		
	П о ч т о в ы м отправлением по адресу:		
8.	Заявитель:		
	физическое лицо:		
	фамилия:	и м я (полностью):	от ч е с т в о (полностью):
	д о к у м е н т , удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:
		«__» _____ г.	
	Место жительства		

		почтовый адрес:	связи:	телефон для	адрес электронной
					почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		юридическое лицо:			
		наименование:			
		ОГРН:	ИНН:		
		страна регистрации:	Д а т а	номер регистрации:	
			регистрации:		
			«__» ____ г.		
		место нахождения			
		адрес:	связи:	телефон для	адрес электронной
					почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
9.	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
10.	Примечание:				
11.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме				
12.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны				
13.	Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица. Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц)				Дата

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА



Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» __ 03 __ 2018 г.

№ 45-ПГ

г. Тулун

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, 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», статьи 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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
Утвержден: Постановлением Администрации
Тулунского муниципального района
от «12» __03__ 2018 г. N 45-ПГ

М.И. Гильдебрант

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

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;

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

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Комитете, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://38.gosuslugi.ru> (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал)), в МФЦ.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

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

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

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

12. Информация об Администрации:

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

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

адрес электронной почты: mertulr@irmail.ru;

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

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

13. Информация о Комитете:

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

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

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

адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru;

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

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

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

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории района (далее - схема расположения земельного участка), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тулу́нский район», или земельного участка, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Тулу́нский район», государственная собственность на который не разграничена, полномочия по предоставлению которых относятся к компетенции органов местного самоуправления Тулу́нского муниципального района.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комитет, который обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проекта распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, или подготовку проекта отказа Администрации в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

Продолжение публикации читайте в следующем выпуске

Информационный бюллетень «Вестник Тулу́нского района» - учредитель и издатель Администрация Тулу́нского муниципального района.

Главный редактор: С.А.Гладун. Адрес редакции и издателя: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75.

Периодичность издания - еженедельно. *Реализуется бесплатно.* Распространяется в городе Тулу́не и Тулу́нском районе.

Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 28.08.2018 г.

Отпечатано в типографии ООО «Пресса» г. Тулун, ул. 19 Партсъезда, 2. Тираж 200 экз.

