

ВЕСТНИК

Информационный бюллетень
№51(336) от 17 сентября 2020 г.

Тулунского района

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

Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 09 _2020

г. Тулун

№ 108-пг

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. Отменить:

постановление администрации Тулунского муниципального района от 12.03.2018 г. № 42-пг «Об утверждении административного регламента «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»,

постановление администрации Тулунского муниципального района от 24.05.2019 г. № 67-пг «О внесении изменений в административный регламент «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»,

постановление администрации Тулунского муниципального района от 23.03.2020 г. № 19-пг «О внесении изменений в административный регламент «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»,

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В..

Мэр Тулунского
муниципального района

М.И. Гильдебрант

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Тулунского муниципального района
от « 03 » _09_2020 г. № 108-пг

**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»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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», в том числе порядок взаимодействия администрации Тулунского муниципального района (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее в совокупности – земельные участки).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане или юридические лица – собственники земельных участков (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документный и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
 - 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://tulun.irkobl.ru/> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации: mertulr@irkmail.ru (далее – Электронная почта администрации), по электронной почте Комитета: kumitulun@yandex.ru (далее – Электронная почта Комитета);
 - 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
8. Должностные лица Комитета, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.
9. Должностные лица Комитета предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) актуальность;
 - 2) своевременность;
 - 3) четкость и доступность в изложении информации;
 - 4) полнота информации;
 - 5) соответствие информации требованиям законодательства.
11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Комитета по телефону.
12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в котором позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо Комитета или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.
13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Комитета, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39530)40925.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

15. Информация об Администрации: местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75; почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75; график (режим) работы: понедельник - пятница: с 08-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов, адрес электронной почты: mertulr@irmail.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; почтовый адрес: 665253, 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; адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru; телефоны: (39530)47020, факс: (39530)47020.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, Комитета, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации, Комитета и электронной почты администрации, Комитета, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

17. Информирование заявителей или их представителей 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 заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Комитета.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) министерство лесного комплекса Иркутской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 28 октября 2019 года N 159-пг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект соглашения о перераспределении земельных участков;

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию без учета срока осуществления заявителем или его представителем действий по осуществлению государственного кадастрового учета земельных участков.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, подлежит согласованию в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги составляет семьдесят пять календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию.

24. Проект соглашения о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания, но в срок, не превышающий установленный пунктом 23 настоящего административного регламента.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

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);

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

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

Закон 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);

Федеральный закон 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);

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

Закон 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);

Приказ 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме

26. В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о перераспределении земельных участков в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

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

6) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, – в случае если принадлежащий заявителю земельный участок обременен правами указанных лиц.

28. После осуществления заявителем государственного кадастрового учета земельных участков, произведенного после получения им решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, заявитель или его представитель представляет в администрацию уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков), в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

29. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу консульского учреждения Российской Федерации.

Для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель лично обращается к лицам, указанным в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента.

30. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пунктах 27 и 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26–28 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить

34. К документам, необходимым 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 или его представитель вправе представить вместе с заявлением, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);
- 2) выписка из ЕГРН на земельный участок, находящейся в частной собственности;
- 3) выписка из ЕГРН на земельный участок, находящейся в муниципальной собственности;

35. К документам, необходимым 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 или его представитель вправе представить вместе с уведомлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, относится выписка из ЕГРН об указанных земельных участках.

36. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 34, а также пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пунктах 34 и 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

38. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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

39. Основания отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.
41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основаниями для возврата заявления и приложенных к нему документов) являются:
- 1) несоответствие заявления требованиям пункта 2 статьи 3929 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 2) заявление подано в иной орган;
 - 3) к заявлению не приложены документы, представляемые заявителем или его представителем в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента;
 - 4) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 26 сентября 2019 года № 151-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, в том числе в электронной форме

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
44. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов не должно превышать 15 минут.
47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

48. Регистрацию заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в книге учета входящей корреспонденции, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.
49. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и приложенных к нему документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.
50. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

51. Вход в здание администрации, Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации, Комитета.
52. Администрация, Комитет обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
 - 2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - 3) оказание должностными лицами и работниками администрации, Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация, Комитет до его реконструкции или капитального ремонта принимает 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.
53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной администрации и кабинетах Комитета.

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

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

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, Комитета.

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

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

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации, Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации, Комитете.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации, Комитета осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации, Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 63 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации, Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Комитета, Портала, МФЦ.

67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

Заявителю или его представителю, подавшему заявку через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов.

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает:

- возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала, официального сайта Администрации Тулунского муниципального района;

- возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде на Портале, на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа.

70. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

71. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

72. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направ

ляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) согласование с уполномоченными органами;
- 5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- 6) рассмотрение уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;
- 7) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов.

76. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

77. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;
- 4) направление заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в администрацию;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, одного из следующих документов:

- 1) заявления с приложенными документами;
- 2) уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков.

79. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в Комитете по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530) 47-020, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Комитет.

80. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в книге учета входящей корреспонденции.

81. При личном обращении заявителя или его представителя с заявлением, уведомлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в администрацию или поступлении заявления, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и прилагаемых к нему документов или уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию. В случае поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в администрацию через организацию почтовой связи расписка в их получении направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организацию почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

82. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, или уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и приложенных к нему документов на адрес электронной почты администрации).

83. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и приложенных к нему документов или уведомления

об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов. 84. Заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

85. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов или уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления или уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в книге учета входящей корреспонденции.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 или пункте 35 настоящего административного регламента.

88. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением или уведомлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН на земельный участок, находящейся в частной собственности, выписки из ЕГРН на земельный участок, находящейся в муниципальной собственности; выписки о земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

91. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 или пункте 35 настоящего административного регламента.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

95. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 41 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

96. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 95 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

97. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

98. По результатам проверки, указанной в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо Ко

митета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

99. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению.

100. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов.

Глава 25. Согласование с уполномоченными органами

102. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, предусмотренного пунктом 26 настоящего административного регламента и к которому приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающая образование земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, при условии принятия заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 99 настоящего административного регламента.

103. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает приложенную к заявлению, предусмотренному пунктом 26 настоящего административного регламента, схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», не позднее одного рабочего дня после поступления к нему указанных заявления и схемы, но не позднее десяти календарных дней со дня их поступления в администрацию.

104. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, установив отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в течение десяти календарных дней со дня поступления в администрацию заявления, предусмотренного пунктом 26 настоящего административного регламента и к которому приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающая образование земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, формирует и направляет в министерство лесного комплекса Иркутской области запрос о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – запрос о согласовании схемы).

105. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на запрос о согласовании схемы должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на запрос о согласовании схемы в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления в администрацию уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает об указанном обстоятельстве отметку в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является поступление в Комитет уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления или непоступления уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 26. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

108. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 34, а в случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающая образование земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, согласование которой предусмотрено пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», – также документа, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента.

В случае, указанном в абзаце втором пункта 105 настоящего административного регламента, основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 34 и истечение срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

109. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 99 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу документов, указанных в пунктах 26, 27 и 34 настоящего административного регламента и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента.

110. Основаниями для отказа в заключении соглашения:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 3928 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) 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 государственной собственности на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муници

пальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся 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;

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

9) 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 статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 3928 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) 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»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 1110 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 11 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

111. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 109 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 109 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

112. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 110 настоящего административного регламента.

113. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подготовки одного из документов, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование с уполномоченными лицами Комитета, администрации и подписание главой администрации.

114. В течение 3 календарных дней со дня подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет их заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

115. Результатом административной процедуры является один из документов, предусмотренных пунктом 111 настоящего административного регламента.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации одного из документов, предусмотренных пунктом 111 Регламента.

Глава 27. Рассмотрение уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков

117. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию уведомления заявителя или его представителя об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения, направленного одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

118. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня представления в администрацию уведомления, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, осуществляет сопоставление площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, площади такого земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

119. В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, заявителю отказывается в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

120. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 118 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 118 настоящего административного регламента, подготавливает:

1) проект соглашения о перераспределении земельных участков;

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

121. Критерием принятия решения о подготовке одного из документов, указанных в пункте 120 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие основания, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента.

122. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подготовки одного из документов, указанных в пункте 120 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование с уполномоченными лицами администрации, Комитета и подписание решения об отказе а заключении

соглашения о перераспределении земельных участков - главой администрации, проекта соглашения о перераспределении земельных участков - председателем Комитета.

123. Результатом административной процедуры является:

- 1) проект соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

124. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков с присвоением ему регистрационного номера и проставления текущей даты в журнале учёта соглашений о перераспределении земельных участков Комитета, регистрация решения об отказе с присвоением ему регистрационного номера и проставления текущей даты в книге учета регистрации распоряжений Администрации Тулунского муниципального района.

Глава 28. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов

125. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта соглашения о перераспределении земельных участков, или подписание главой администрации решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов.

126. Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляет заявителю или его представителю указанный проект договора или решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется заявителю или его представителю должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение 2 календарных дней со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале в течение 2 календарных дней со дня его подписания главой администрации.

127. При личном получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

128. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов.

129. В случае, если заявление заявителя представлялось через МФЦ, проект соглашения о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов направляются должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 126 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 29. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

131. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

132. Информация, указанная в пункте 131 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: <https://mfc38.ru/>, по электронной почте МФЦ по адресу: info@mfc38.ru;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

133. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

134. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

135. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 138 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

- 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- 6) направляет пакет документов в администрацию:
- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;
- б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).
136. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.
137. По окончании приема документов работником МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.
- Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.
138. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:
- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
 - 2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;
 - 3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;
 - 4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;
 - 5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
 - 6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;
 - 7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);
 - 8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;
 - 9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;
 - 10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);
 - 11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;
 - 12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.
139. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:
- 1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;
 - 2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;
 - 3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 135 настоящего административного регламента.
140. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанной в пункте 142 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:
- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
 - 2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;
 - 3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:
- а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;
- б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).
141. При получении МФЦ проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов или правового акта администрации об исправлении технической ошибки работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с запи

сью даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи проекта договора, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

142. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте соглашения о перераспределении земельных участков, соглашения о перераспределении земельных участков, решении об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

143. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

144. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

145. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

146. Критерием принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

147. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 145 настоящего административного регламента, в отношении решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, проекта соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, проект соглашения о перераспределении земельных участков с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 145 настоящего административного регламента, в отношении заключенного соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному соглашению о перераспределении земельных участков, направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки.

148. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 145 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

149. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание главой администрации решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, председателем Комитета - проект соглашения о перераспределении земельных участков с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к соглашению о перераспределении земельных участков, направленного на исправление в нем (в них) технической ошибки.

150. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 149 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу Комитета, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

151. Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 149 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 149 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

152. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с исправленной технической ошибкой, проект соглашения о перераспределении земельных участков с исправленной технической ошибкой, проект дополнительного соглашения к указанному соглашению о перераспределении земельных участков, направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

153. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 151 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

154. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов долж

ностных лиц Комитета, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

155. Основными задачами текущего контроля являются:

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

Глава 32. 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

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

158. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, Комитета.

159. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации, Комитета муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

160. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц администрации, Комитета глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

Глава 33. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

161. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации, Комитета.

162. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации, Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

164. Информацию, указанную в пункте 163 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

167. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба).

168. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, Комитета, должностного лица администрации, Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
169. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 168 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Комитета, должностных лиц администрации, Комитета.

Глава 36. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

170. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.
171. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, Комитета подаются главе администрации.
172. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.
173. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

174. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом;
2) на официальном сайте администрации;
3) на Портале;
4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;
5) путем обращения заявителя или его представителя в Комитет лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации, Комитета.
175. При обращении заявителя или его представителя в Комитет лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации, Комитета информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

176. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
177. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

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»

В Администрацию Тулунского муниципального района

От _____

(указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» или государственная собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности, с кадастровым номером _____.
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ ;
« _____ »

20

г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение № 2

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»

В Администрацию Тулунского муниципального района

От _____

(указываются сведения о заявителе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В целях подготовки соглашения о перераспределении земельных участков, сообщаю об осуществлении кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения в соответствии с правовым актом администрации об утверждении схемы расположения земельного участка / о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ года № _____.

В результате перераспределения образованы следующие земельные участки: 1. _____

2. _____
(указываются адреса земельных участков, кадастровые номера)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

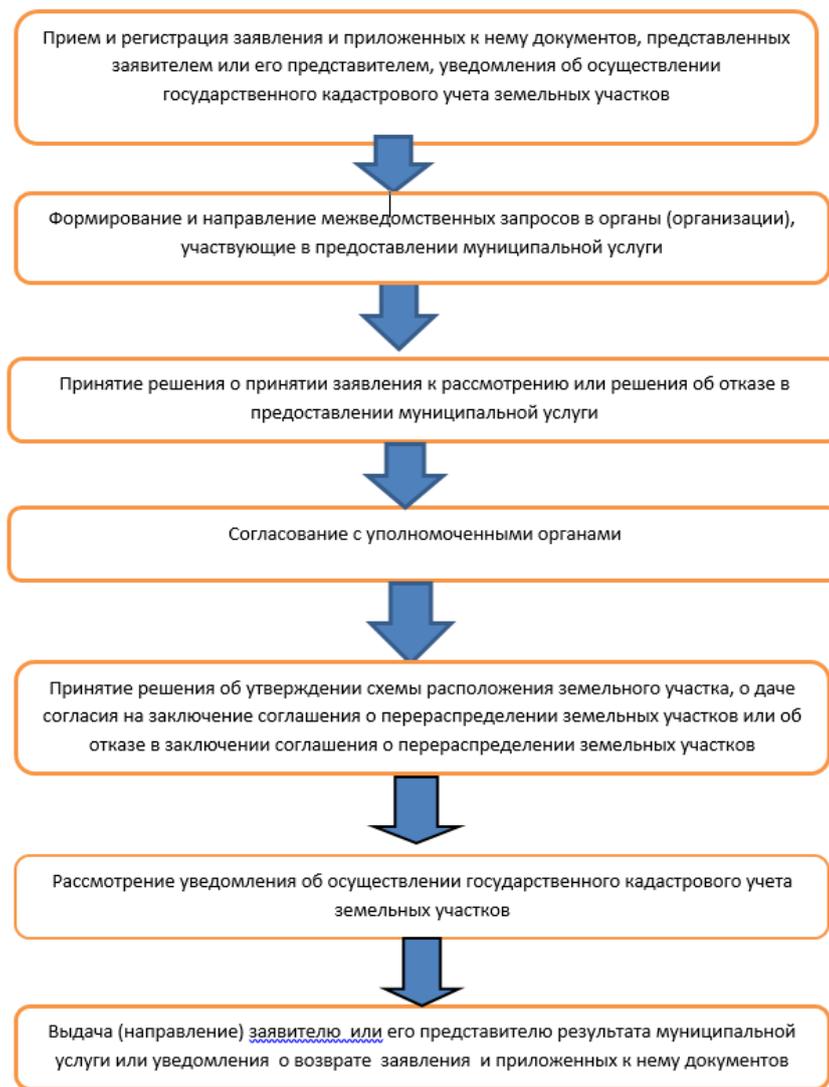
Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Приложение № 3

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



**ПРОТОКОЛ № 21/1-П/20
рассмотрения заявок на участие в аукционе
по извещению №130820/0234970/01 (лот № 1)**

г. Тулун

Иркутская область,

10 сентября 2020 г.

1. Аукционная комиссия Администрации Тулунского муниципального района провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в 09:00 10 сентября 2020 года по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

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

Председатель комиссии – Вознюк Андрей Васильевич

Секретарь комиссии – Геряева Наталья Николаевна

Член комиссии – Бруева Татьяна Анатольевна

Член комиссии – Драпчук Марина Алексеевна

Член комиссии – Григорьева Наталья Георгиевна.

3. Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 13.08.2020 г., <http://tulunr.irkobl.ru/> 13.08.2020 г. и в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» от 13 августа 2020 г. № 46(331).

4. Предмет аукциона: право заключения договора купли-продажи земельного участка из земель населенных пунктов площадью 2400 кв.м., кадастровый номер 38:15:110101:976, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с. Икей, ул. Коммуны, 77, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

№ П/П	Рег. номер, дата, время	Наименование заявителя, почтовый адрес, дата поступления задатка	Решение	Причина отказа
1	21 от 02.09.2020 14ч.20мин.	Войтович Наталья Андреевна Иркутская область, Тулунский район, с. Икей, пер. Мартовского-Восстания, д. 7 Задаток в сумме 16320 (Шестнадцать тысяч триста двадцать) рублей поступил 02.09.2020 г.	Допущен	-

4.2. Решение комиссии: признан участником аукциона следующий претендент: 1. Войтович Наталья Андреевна.

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

Председатель комиссии:

Вознюк Андрей Васильевич _____ (подпись)

Секретарь комиссии:

Геряева Наталья Николаевна _____ (подпись)

Члены комиссии:

Бруева Татьяна Анатольевна _____ (подпись)

Драпчук Марина Алексеевна _____ (подпись)

Григорьева Наталья Георгиевна _____ (подпись)

**ПРОТОКОЛ № 22/1-П/20
рассмотрения заявок на участие в аукционе
по извещению №130820/0234970/02 (лот № 1)**

Иркутская область,

г. Тулун

10 сентября 2020 г.

1. Аукционная комиссия Администрации Тулунского муниципального района провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в 09:00 10 сентября 2020 года по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, д. 2.

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

Председатель комиссии – Вознюк Андрей Васильевич

Секретарь комиссии – Геряева Наталья Николаевна

Член комиссии – Бруева Татьяна Анатольевна

Член комиссии – Драпчук Марина Алексеевна

Член комиссии – Григорьева Наталья Георгиевна.

3. Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 13.08.2020 г., <http://tulunr.irkobl.ru/> 13.08.2020 г. и в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» от 13 августа 2020 г. № 46(331).

4. Предмет аукциона: право заключения договора купли-продажи земельного участка из земель населенных пунктов площадью 2614 кв.м., кадастровый номер 38:15:180201:604, адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, д. Заусаева, ул. Кирова, уч. 18, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

№ п/п	Рег. номер, дата, время	Наименование заявителя, почтовый адрес, дата поступления задатка	Решение	Причина отказа
1	18 от 14.08.2020 09ч.40мин.	Абрамович Тамара Романовна Иркутская область, г. Тулун, ул. 1я Комсомольская, д. 101 Задаток в сумме 12809 (Двадцать тысяч восемьсот девять) рублей поступил 14.08.2020 г.	Допущен	-

4.2. Решение комиссии: признан участником аукциона следующий претендент: 1. Абрамович Тамара Романовна.

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

Председатель комиссии:

Вознюк Андрей Васильевич _____ (подпись)

Секретарь комиссии:

Геряева Наталья Николаевна _____ (подпись)

Члены комиссии:

Бруева Татьяна Анатольевна _____ (подпись)

Драпчук Марина Алексеевна _____ (подпись)

Григорьева Наталья Георгиевна _____ (подпись)

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»**

**ДУМА
Тулунского муниципального района
седьмого созыва**

РЕШЕНИЕ

20 июля 2020 г.

г. Тулун

№163

О согласовании перечня недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район», и подлежащего передаче в муниципальную собственность вновь образованным в его границах муниципальным образованиям

В целях исполнения Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Законом Иркутской области от 16.05.2008 г. № 14-оз "Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области», Уставом муниципального образования «Тулунский район», в целях разграничения муниципального имущества муниципального образования «Тулунский район» между вновь образованными в его границах сельскими поселениями Дума Тулунского муниципального района,

РЕШИЛА:

Согласовать перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» и подлежащего безвозмездной передаче в муниципальную собственность вновь образованных в его границах муниципальных образований, согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Председатель Думы

Тулунского муниципального района

В.В.Сидоренко

Мэр Тулунского

муниципального района

М.И. Гильдебрант

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к решению Думы
Тулунского муниципального района
от 20.07. 2020 г. № 163**

Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» и подлежащего передаче в муниципальную собственность Афанасьевского муниципального образования

Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (условный) номер
1	2	3	4
1	Коммунальное сооружение д. Афанасьева	Иркутская область, Тулунский р-н, д. Афанасьева	38:15:000000:1304
2.	Земельный участок	Иркутская область, Тулунский район, д. Афанасьева	38:15:180102:504

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2020 г.

№ 107-пг

г.Тулун

О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие Тулунского муниципального района» на 2017-2022 годы

В целях создания условий для формирования доступной квалифицированной медицинской помощи на территории муниципального образования «Тулунский район», в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7(1) Закона Иркутской области от 05.03.2010 г. № 4-оз «Об отдельных вопросах здравоохранения в Иркутской области», Положением о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Тулунского муниципального района и их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 05.10.2015г. № 130-пг, руководствуясь статьями 22, 43 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в муниципальную программу «Экономическое развитие Тулунского муниципального района» на 2017-2022 годы, утвержденную постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 30.11.2016 г. № 142-пг, (далее – Программа) следующие изменения:

1) строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Тулунском муниципальном районе» на 2017-2022 годы, приложения № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	<p>Предполагаемый объем финансирования за счет средств бюджета Тулунского муниципального района составляет 3488,4 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2017 год – 670,4 тыс. руб.;</p> <p>2018 год – 735,3 тыс. руб.;</p> <p>2019 год – 760,9 тыс. руб.;</p> <p>2020 год – 0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 660,9 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 660,9 тыс. руб.</p>
------------------------------------	--

3) строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы «Обеспечение деятельности мэра Тулунского муниципального района и Администрации Тулунского муниципального района» на 2017-2022 годы Приложения № 4 к Программе изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы составляет 466822,6 тыс. руб., в том числе:
	2017 год – 67739,6 тыс. руб.;
	2018 год – 76264,4 тыс. руб.;
	2019 год – 79209,9 тыс. руб.;
	2020 год – 101041,4 тыс. руб.;
	2021 год – 70519,7 тыс. руб.;
	2022 год – 72047,7 тыс. руб.
	Объем финансирования за счет средств бюджета Тулунского муниципального района составляет 326566,7 тыс. руб., в том числе:
	2017 год – 57347,0 тыс. руб.;
	2018 год – 68993,2 тыс. руб.;
	2019 год – 62912,7 тыс. руб.;
	2020 год – 51434,2 тыс. руб.;
	2021 год – 42021,2 тыс. руб.;
	2022 год – 43858,5 тыс. руб.
	Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 139675,4 тыс. руб., в том числе:
	2017 год – 10392,6 тыс. руб.;
2018 год – 7195,7 тыс. руб.;	
2019 год – 16290,9 тыс. руб.;	
2020 год – 49210,5 тыс. руб.;	
2021 год – 28454,5 тыс. руб.;	
2022 год – 28131,2 тыс. руб.	
Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 580,5 тыс. руб., в том числе:	
2017 год – 0,0 тыс. руб.;	
2018 год – 75,5 тыс. руб.;	
2019 год – 6,3 тыс. руб.;	
2020 год – 396,7 тыс. руб.;	
2021 год – 44,0 тыс. руб.;	
2022 год – 58,0 тыс. руб.	

- 4) Приложение № 7 к муниципальной программе изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 5) Приложение № 8 к муниципальной программе изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района С.Н. Труса.

**Мэр Тулунского
муниципального района**

М.И. Гильдебрант

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тулунского муниципального района
от 26.08 2020 г. № 107-пг

"Приложение № 7
к муниципальной программе
"Экономическое развитие
Тулунского муниципального района"
на 2017-2022 годы

		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
2.3. Основное мероприятие «Приобретение (строительство) жилья для молодых специалистов (врачей, фельдшеров), поступивших на работу в структурные подразделения ОГБУЗ «Тулунская городская больница», расположенные на территории Тулунского муниципального района.»	Всего, в том числе:	МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
	Администрация Тулунского муниципального района	МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
Всего, в том числе:	МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0	
	ОБ	0,0	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	0,0	
	ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0	
Подпрограмма 3 «Улучшение условий и охраны труда в Тулунском муниципальном районе» на 2017-2021 годы	Комитет по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района	МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
	Всего, в том числе:	МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
3.1. Основное мероприятие «Улучшение условий и охраны труда в Тулунском муниципальном районе»	Администрация Тулунского муниципального района	МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
	Администрация Тулунского муниципального района	МБ	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	65,0	65,0	70,0	70,0	70,0	70,0	410,0

4.5. <u>Основное мероприятие</u> «Повышение квалификации муниципальных служащих»	Всего, в том числе:	Всего	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		МБ	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		МБ	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.6. <u>Основное мероприятие</u> «Капитальный ремонт здания Администрации Тулунского муниципального района, расположенного по адресу: г. Тулун, ул. Ленина, 75»	Всего, в том числе:	Всего	0,0	0,0	0,0	14,3	0,0	0,0	14,3
		МБ	0,0	0,0	0,0	14,3	0,0	0,0	14,3
		ОБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	14 291,6	0,0	0,0	14 291,6
		МБ	0,0	0,0	0,0	14,3	0,0	0,0	14,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	14 277,3	0,0	0,0	14 277,3
		ФБ	0,0	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	0,0

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тулунского муниципального района
от 26.08 2020 г. № 107-пг

"Приложение № 8
к муниципальной программе
"Экономическое развитие
Тулунского муниципального района"
на 2017-2022 годы

ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
"ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА" НА 2017-2022 ГОДЫ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧ-
НИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы						
			2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

		Всего	300,0	9,3	100,0	100,0	100,0	100,0	709,3
		МБ	300,0	9,3	100,0	100,0	100,0	100,0	709,3
	Всего, в том числе:	ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	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	0,0
		Всего	300,0	9,3	100,0	100,0	100,0	100,0	709,3
	Администрация Тулунского муниципального района	МБ	300,0	9,3	100,0	100,0	100,0	100,0	709,3
		ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	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	0,0
		Всего	58,2	76,9	60,0	60,0	60,0	60,0	315,1
		МБ	58,2	76,9	60,0	60,0	60,0	60,0	315,1
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Всего, в том числе:	ФБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	58,2	76,9	60,0	60,0	60,0	60,0	315,1
	Администрация Тулунского муниципального района	МБ	58,2	76,9	60,0	60,0	60,0	60,0	375,1
		ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	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	0,0
		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Всего, в том числе:	ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
	Администрация Тулунского муниципального района	МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	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	0,0
		Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
		МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	1 000,0	2 000,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	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	0,0

2.1. Основное меро-
приятие «Выплата
подъемных врачам
(фельдшерам)»

2.2. Основное меро-
приятие «Частичная
компенсация стоимости
аренды жилья»

2.3. Основное меропр-
ятие «Приобретение
(строительство)
жилья для молодых
специалистов (врачей,
фельдшеров),
поступивших на
работу в структурные
подразделения
ОГБУЗ «Тулунская
городская больница»,
расположенные на
территории Тулунского
муниципального
района.»

4.5. Основное мероприятие «Повышение квалификации муниципальных служащих»	Всего, в том числе:	Всего	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		МБ	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	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	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		МБ	20,5	57,1	15,0	74,4	0,0	0,0	167,0
		ОБ	0,0	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	0,0
		МБСП	0,0	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	0,0
4.6. Основное мероприятие «Капитальный ремонт здания Администрации Тулунского муниципального района, расположенного по адресу: г. Тулун, ул. Ленина, 75»	Всего, в том числе:	Всего	0,0	0,0	0,0	14 291,6	0,0	0,0	14 291,6
		МБ	0,0	0,0	0,0	14,3	0,0	0,0	14,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	14 277,3	0,0	0,0	14 277,3
		ФБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Администрация Тулунского муниципального района	Всего	0,0	0,0	0,0	14 291,6	0,0	0,0	14 291,6
		МБ	0,0	0,0	0,0	14,3	0,0	0,0	14,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	14 277,3	0,0	0,0	14 277,3
		ФБ	0,0	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	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрации
 Главный редактор: С. А. Гладун. Адрес редакции и издатель: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75.
 Периодичность издания - еженедельно. Реализуется бесплатно. Распространяется в городе Тулуне и Тулунском районе
 Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 10.09.2020 Отпечатано в типографии: ООО "Пресса"