**31 марта 2016 года № 4**

**«Едогонский вестник» - периодическое печатное**

**издание в форме газеты, утвержденное для**

**издания официальных и иных сообщений и**

**материалов, нормативных и иных актов Думы**

**и администрации Едогонского сельского поселения**

**Тулунского района Иркутской области.**

**Издатель, редакция и распространитель-**

**администрация Едогонского сельского поселения.**

**Тираж – 10 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес: Иркутская область, Тулунский район,**

**с. Едогон, ул. Ленина 66, тел. 32-4-21.**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**ДУМА**

**Едогонского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«03» марта 2016 г. № 4

с. Едогон

***О внесении изменений и дополнений***

***в Решение Думы №26 от 27.12.2011г.***

***Об утверждении перечня муниципальных***

***услуг, которые являются необходимыми и***

***обязательными для предоставления***

***муниципальных услуг органами местного***

***самоуправления Едогонского сельского***

***поселения и оказываются организациями,***

***участвующими в предоставлении***

***муниципальных услуг (с изменениями***

***Решение №29 от 26.12.2014г.)***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в «Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Едогонского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», утвержденный решением Думы Едогонского сельского поселения

№ 26 от 27.12.2011г. (изменения от 26.12.2014г. №29) –(далее Перечень) следующие изменения и дополнения:

1. пункт 9 «Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Едогонского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» - отменить.
2. Дополнить Перечень пунктами следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной услуги (функции) | Орган местного самоуправления или учреждение, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги (функции) | Получатель муниципальной услуги |
| 18. | Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Едогонского муниципального образования | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 19. | Предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 20. | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 21. | Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 22. | Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 23. | Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 24. | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |

1. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник».

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И.Мохун

Иркутская область

Тулунский район

Дума Едогонского сельского поселения

**Р Е Ш Е Н И Е**

«17» марта 2016 года № 5

с. Едогон

**Об утверждении цены земельных долей и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности у Едогонского сельского поселения и предоставляемых сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность за плату**

В целях реализации прав сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств Едогонского сельского поселения на выкуп используемых ими земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», руководствуясь ст. 55, 56 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить стоимость земельных долей бывшего ТОО КСХП «Коммунист» (кадастровый номер 38:15:000000:291), находящихся в муниципальной собственности в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права 38-38/011-38/011/005/2016-237/2 от 15.02.2016 г., в размере 15% (Пятнадцати процента) их кадастровой стоимости при условии предъявления документов, подтверждающих долю в ТОО КСХП «Коммунист» (кадастровый номер 38:15:000000:291) или факт использования земельных участков бывшего ТОО КСХП «Коммунист» (кадастровый номер 38:15:000000:291). Цена одной земельной доли в денежном выражении составляет 22 688 рублей 58 копеек и действует с 15.02.2016 г. по 15.08.2016 г. в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2. Утвердить стоимость земельных участков, выделенных из земельных долей бывшего ТОО КСХП «Коммунист» (кадастровый номер 38:15:000000:291), находящихся в муниципальной собственности в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права 38-38/011-38/011/005/2016-237/2 от 15.02.2016 г. и используемых ИП Главой КФХ Кобрусевой О.Н. (46 земельных долей общей площадью 423,2 гектаров) без проведения торгов в размере 1 % (Один процент) их кадастровой стоимости при условии оплаты за его счёт комплекса кадастровых работ по выделу в натуре соответствующих земельных долей, находящихся в муниципальной собственности в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права 38-38/011-38/011/005/2016-237/2 от 15.02.2016 г. Цена одной земельной доли в денежном выражении составляет 1 512 рублей 57 копеек и действует с 16.08.2016 г. в соответствии часть 4 статьи 12 и часть 5.1 статьи 10 Закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» № 101-ФЗ, где сказано, что «цена такого земельного участка устанавливается в размере не более 15 процентов его кадастровой стоимости».

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Мохун

|  |
| --- |
| **Иркутская область** |
| **Тулунский район** |
| **ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **«17»марта 2016 г. № 6** |
|  |

**Об отчете главы Едогонского**

**сельского поселения за 2015 год**

В целях исполнения закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.8 ст.23 Устава Едогонского сельского поселения об итогах деятельности органов местного самоуправления сельского поселения за соответствующий календарный год Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

Признать работу главы Едогонского сельского поселения за 2015 год с оценкой «хорошо».

Данное решение опубликовать в газете «Едогонский вестник».

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17 марта 2016 г. № 7

с.Едогон

**Об утверждении перечня расходов**

**на реализацию мероприятий**

**проектов народных инициатив**

В соответствии с областным законом № 21 – оз от 30.04.2012 г.

«О бюджете», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области Дума Едогонского сельского поселения принимает

**РЕШЕНИЕ**

1.Утвердить прилагаемый перечень расходов на реализацию мероприятий проектов народных инициатив.

2.Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник»

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17 марта 2016 г. № 8

с.Едогон

**О мерах по реализации отдельных**

**положений федерального закона**

**«О противодействии коррупции»**

Руководствуясь статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Уставом Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения решила:

1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Постановлением главы администрации Едогонского сельского поселения от 07.05.2013г. № 29-пг, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы оказывать данной организации услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Едогонском муниципальном образовании.

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17 марта 2016 г. № 9

с.Едогон

**Об утверждении перечня должностей**

**муниципальной службы,**

**замещение которых связано**

**с коррупционными рисками**

Руководствуясь статьями 8, 8.1 Федерального закона от25 декабря 2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьей 13(1) Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Едогонском Муниципальном образовании, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).
2. Установить, что сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной данным муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, представляют муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

Утвержден

решением Думы Едогонского

сельского поселения

от «17» марта 2016г. № 9

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ЕДОГОНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы |
|  |  |
|  | Ведущие должности муниципальной службы: |
| 1 |  |
| 2 |  |
|  | Иные должности муниципальной службы: |
| 3 |  |
| 4 |  |

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

Иркутская область

**Тулунский район**

ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**29.03.2016 г. № 10**

**с. Едогон**

**О внесении изменений в решение**

**Думы Едогонского сельского поселения**

**от 22.12.2015 г. № 29 «О бюджете Едогонского**

**муниципального образования на 2016 год»**

**(с именениями от 27.01.2016 г. № 1)**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2016 год», Положением о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, статьями 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

Р Е Ш И Л А :

Внести в решение Думы Едогонского сельского поселения от 22.12.2015 г. № 29 «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2016 год» следующие изменения:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Едогонского муниципального образования на 2016 год:

общий объем доходов в сумме 4 547,1 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления 3 673,5 тыс. руб., из них межбюджетные трансферты из областного бюджета 3 035,5 тыс. руб., из районного бюджета 638,0;

общий объем расходов в сумме 4 731,6 тыс. руб.;

размер дефицита в сумме 184,5 тыс. руб. или 21,1 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

установить, что превышение дефицита местного бюджета над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 141,5 тыс. руб.»;

В пункте 13 цифры «1161,9» заменить цифрами «1053,7»;

Приложения 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10 изложить в новой редакции (прилагаются);

Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы,

Глава Едогонского сельского поселения Б.И. Мохун

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1 | | |
|  |  | к решению Думы Едогонского сельского | |
|  |  | поселения "О внесении изменений | |
|  |  | в решение Думы Едогонского сельского | |
|  | поселения "О бюджете Едогонского | | |
|  | муниципального образования на 2016 год" | | |
|  | от 2016г. № | | |
|  |  |  | |
|  | Приложение № 1 | | |
|  | к решению Думы Едогонского | | |
|  | сельского поселения "О бюджете Едогонского | | |
|  | муниципального образования на 2016 год" | | |
|  | от 2015г. № | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **Прогнозируемые доходы местного бюджета на 2016 год** | | | | |
|  |  | | тыс.руб. |  |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Сумма |  |
| **ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | | **873,6** |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | ***000 1 01 00000 00 0000 000*** | | ***288,0*** |  |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | | 288,0 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02010 01 0000 110 | | 284,0 |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02030 01 0000 110 | | 4,0 |  |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | ***000 1 03 00000 00 0000 000*** | | ***451,6*** |  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02230 01 0000 110 | | 171,5 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02240 01 0000 110 | | 3,6 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02250 01 0000 110 | | 276,5 |  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02260 01 0000 110 | | 0,0 |  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | ***000 1 05 00000 00 0000 000*** | | ***11,0*** |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | | 11,0 |  |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | ***000 1 06 00000 00 0000 000*** | | ***85,0*** |  |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | | 25,0 |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | | 25,0 |  |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | | 60,0 |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | | 5,0 |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | | 55,0 |  |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | ***000 1 08 00000 00 0000 000*** | | ***8,0*** |  |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 000 1 08 04020 01 1000 110 | | 8,0 |  |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | ***000 1 13 00000 00 0000 000*** | | ***30,0*** |  |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений (оказание платных услуг, гранты, премии, добровольные пожертвования) | 000 1 13 01995 10 0001 130 | | 30,0 |  |
| ***ИТОГО ПО ДОХОДАМ*** |  | | **873,6** |  |
| ***БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ*** | ***000 2 00 00000 00 0000 000*** | | **3673,5** |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | ***000 2 02 00000 00 0000 000*** | | ***3673,5*** |  |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2 02 01000 00 0000 151 | | 2237,1 |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2 02 01001 10 0000 151 | | 2237,1 |  |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 000 2 02 02000 00 0000 151 | | 1347,4 |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 2 02 02999 10 0000 151 | | 1347,4 |  |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2 02 03000 00 0000 151 | | 89,0 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2 02 03015 10 0000 151 | | 88,3 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 03024 10 0000 151 | | 0,7 |  |
| **В С Е Г О Д О Х О Д О В** |  | | **4547,1** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2 | | | |
| к решению Думы Едогонского сельского | | | |
| поселения "О внесении изменений | | | |
| в решение Думы Едогонского | | | |
| сельского поселения "О бюджете Едогонского | | | |
| муниципального образования на 2016 год" | | | |
| от 29.03.2016 г. № | | | |
|  |  |  | |
|  |  | Приложение № 4 | |
|  |  | к решению Думы Едогонского | |
|  |  | сельского поселения "О бюджете | |
|  | Едогонского муниципального | | |
|  |  | образования на 2016 год" | |
|  | от 22.12.2015 г. № 29 | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2016 ГОД** | | | |
|  | | | тыс. руб. |
| **Наименование показателя** | **РзПр** | | **Сумма** |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01 00** | | **1 521,9** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | | 401,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | | 1 117,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | | 2,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | | 1,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02 00** | | **88,3** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | | 88,3 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **04 00** | | **597,8** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | | 557,8 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 12 | | 40,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05 00** | | **170,0** |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | | 140,0 |
| Благоустройство | 05 03 | | 30,0 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08 00** | | **1 179,6** |
| Культура | 08 01 | | 1 179,6 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10 00** | | **119,3** |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | | 119,3 |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **13 00** | | **1,0** |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13 01 | | 1,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАРКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ** | **14 00** | | **1 053,7** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 03 | | 1 053,7 |
| **Итого** |  | | **4 731,6** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Приложение № 3 | | к решению Думы Едогонского сельского | | поселения "О внесении изменений |   в решение Думы Едогонского | | | |
|  | сельского поселения "О бюджете Едогонского | | | |
|  | муниципального образования на 2016 год | | | |
|  | от 29.03.2016 г. № | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Приложение № 5 | | | |
|  | к решению Думы Едогонского | | | |
|  | сельского поселения "О бюджете | | | |
|  | Едогонского муниципального | | | |
|  | образования на 2016 год" | | | |
|  | от 22.12.2015 г. № 29 | | | |
|  |  | | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 ГОД** | | | | |
|  |  |  |  | тыс. руб. |
| **Наименование** | **РзПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01 00** |  |  | **1 521,9** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01 02** |  |  | **401,2** |
| ***Межбюджетные трансферты общего характера*** | ***01 02*** | ***70.0.00.00000*** |  | ***200,0*** |
| *Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств* | *01 02* | *70.3.01.72600* |  | *200,0* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 70.3.01.72600 | 100 | 200,0 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | *01 02* | *71.0.00.00000* |  | *143,9* |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 02 | 71.0.00.20110 |  | 143,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 71.0.00.20110 | 100 | 143,9 |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***01 02*** | ***79.5.30.00000*** |  | ***57,3*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы"* | *01 02* | *79.5.30.00000* |  | *57,3* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 79.5.30.00000 | 100 | 57,3 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01 04** |  |  | **1 117,0** |
| ***Межбюджетные трансферты общего характера*** | ***01 04*** | ***70.0.00.00000*** |  | ***423,4*** |
| *Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств* | *01 04* | *70.3.01.72600* |  | *423,4* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 70.3.01.72600 | 100 | 423,4 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | *01 04* | *71.0.00.00000* |  | *598,9* |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 04 | 71.0.00.20110 |  | 236,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 71.0.00.20110 | 100 | 236,2 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 04 | 71.0.00.20190 |  | 362,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 71.0.00.20190 | 100 | 1,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 71.0.00.20190 | 200 | 360,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 04 | 71.0.00.20190 | 800 | 0,1 |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***01 04*** | ***79.5.30.00000*** |  | ***94,7*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы"* | *01 04* | *79.5.30.00000* |  | *94,7* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 79.5.30.00000 | 100 | 94,7 |
| **Резервные фонды** | **01 11** |  |  | **2,0** |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | *01 11* | *71.0.00.00000* |  | *2,0* |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 71.7.00.00000 |  | 2,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 11 | 71.7.00.00000 | 800 | 2,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01 13** |  |  | **1,7** |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | *01 13* | *71.0.00.00000* |  | *1,0* |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 13 | 71.0.00.20190 |  | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 13 | 71.0.00.20190 | 800 | 1,0 |
| Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | 01 13 | 90.А.00.73150 |  | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 90.А.00.73150 | 200 | 0,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02 00** |  |  | **88,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02 03** |  |  | **88,3** |
| *Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | *02 03* | *70.3.02.51180* |  | *88,3* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 70.3.02.51180 | 100 | 82,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 70.3.02.51180 | 200 | 6,3 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04 00** |  |  | **597,8** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04 09** |  |  | **557,8** |
| *Муниципальные программы* | *04 09* | *79.0.00.00000* |  | *557,8* |
| Муниципальные программы поселений | 04 09 | 79.5.00.00000 |  | 557,8 |
| Муниципальная программа "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения" | 04 09 | 79.5.24.00000 |  | 557,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 79.5.24.00000 | 200 | 557,8 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04 12** |  |  | **40,0** |
| *Муниципальные программы* | *04 12* | *79.0.00.00000* |  | *40,0* |
| Муниципальные программы поселений | *04 12* | 79.5.00.00000 |  | 40,0 |
| Муниципальная программа " Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения" | *04 12* | 79.5.23.00000 |  | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *04 12* | 79.5.23.00000 | 200 | 40,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05 00** |  |  | **170,0** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05 02** |  |  | **140,0** |
| *Муниципальные программы* | *05 02* | *79.5.00.00000* |  | *140,0* |
| Муниципальная программа "Обеспечение населения питьевой водой" | 05 02 | 79.5.20.00000 |  | 140,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 02 | *79.5.20.00000* | 200 | 140,0 |
| **Благоустройство** | **05 03** |  |  | **30,0** |
| *Муниципальные программы* | *05 03* | 79.5.00.00000 |  | 30,0 |
| Муниципальные программы поселений | 05 03 | 79.5.00.00000 |  | 30,0 |
| Муниципальная программа "Организация благоустройства территории поселения" | 05 03 | 79.5.33.00000 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 79.5.33.00000 | 200 | 30,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08 00** |  |  | **1 179,6** |
| **Культура** | **08 01** |  |  | **1 179,6** |
| ***Межбюджетные трансферты общего характера*** | ***08 01*** | ***70.0.00.00000*** |  | ***300,0*** |
| *Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств* | *08 01* | *70.3.01.72600* |  | *300,0* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 01 | 70.3.01.72600 | 100 | 300,0 |
| *Развитие культуры* | *08 01* | *78.0.00.00000* |  | *821,6* |
| **Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии** | **08 01** | **78.1.00.00000** |  | **757,4** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 01 | 78.1.00.00000 | 100 | 556,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 78.1.00.00000 | 200 | 200,5 |
| **Библиотеки** | **08 01** | **78.2.00.00000** |  | **64,2** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 01 | 78.2.00.00000 | 100 | 64,2 |
| ***Муниципальные программы поселений*** | ***08 01*** | ***79.5.30.00000*** |  | ***58,0*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы"* | 08 01 | *79.5.30.00000* |  | 58,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 01 | 79.5.30.00000 | 100 | 58,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10 00** |  |  | **119,3** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10 01** |  |  | **119,3** |
| *Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение* | *10 01* | *76.0.00.00000* |  | *119,3* |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 01 | 76.0.00.20100 |  | 119,3 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 76.0.00.20100 | 300 | 119,3 |
| Доплаты к пенсиям по старости (инвалидности) мэру, главам муниципальных образований | 10 01 | 76.0.00.20200 |  | 0,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 76.0.00.20200 | 300 | 0,0 |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **13 00** |  |  | **1,0** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **13 01** |  |  | **1,0** |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | *13 01* | *71.0.00.00000* |  | *1,0* |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 13 01 | 71.6.00.00000 |  | 1,0 |
| Обслуживание государственного ( муниципального) долга | 13 01 | 71.6.00.00000 | 700 | 1,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ** | **14 00** |  |  | **1 053,7** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **14 03** |  |  | **1 053,7** |
| *Межбюджетные трансферты общего характера* | *14 03* | *70.0.00.00000* |  | *1 053,7* |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 14 03 | 70.3.00.00000 |  | 1 053,7 |
| Межбюджетные трансферты | 14 03 | 70.3.00.00000 | 500 | 1 053,7 |
| **ИТОГО:** |  |  |  | **4 731,6** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 | | | |
|  |  | к решению Думы Едогонского сельского | | | |
|  |  | поселения "О внесении изменений | | | |
|  |  | в решение Думы Едогонского | | | |
|  |  | сельского поселения "О бюджете Едогонского | | | |
|  |  | муниципального образования на 2016 год | | | |
|  |  | от 27.03.2016 г. № | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Приложение № 6 | | | |
|  |  | к решению Думы Едогонского | | | |
|  |  | сельского поселения "О бюджете | | | |
|  |  | Едогонского муниципального | | | |
|  |  | образования на 2016 год" | | | |
|  |  | от 22.12.2015 г. № 29 | | | |
|  |  |  | | | |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 ГОД** | | | | | |
|  |  |  |  |  | тыс. руб. |
| **Наименование показателя** | **ГРБС** | **РзПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **920** | **01 00** |  |  | **1 521,9** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **920** | **01 02** |  |  | **401,2** |
| ***Межбюджетные трансферты общего характера*** | **920** | ***01 02*** | ***70.0.00.00000*** |  | ***200,0*** |
| *Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств* | **920** | *01 02* | *70.3.01.72600* |  | *200,0* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 01 02 | 70.3.01.72600 | 100 | 200,0 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | **920** | *01 02* | *71.0.00.00000* |  | *143,9* |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | **920** | 01 02 | 71.0.00.20110 |  | 143,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 01 02 | 71.0.00.20110 | 100 | 143,9 |
| ***Муниципальные программы поселений*** | **920** | ***01 02*** | ***79.5.30.00000*** |  | ***57,3*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы"* | **920** | *01 02* | *79.5.30.00000* |  | *57,3* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 01 02 | 79.5.30.00000 | 100 | 57,3 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **920** | **01 04** |  |  | **1 117,0** |
| ***Межбюджетные трансферты общего характера*** | **920** | ***01 04*** | ***70.0.00.00000*** |  | ***423,4*** |
| *Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств* | **920** | *01 04* | *70.3.01.72600* |  | *423,4* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 01 04 | 70.3.01.72600 | 100 | 423,4 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | **920** | *01 04* | *71.0.00.00000* |  | *598,9* |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | **920** | 01 04 | 71.0.00.20110 |  | 236,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 01 04 | 71.0.00.20110 | 100 | 236,2 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | **920** | 01 04 | 71.0.00.20190 |  | 362,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 01 04 | 71.0.00.20190 | 100 | 1,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **920** | 01 04 | 71.0.00.20190 | 200 | 360,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | **920** | 01 04 | 71.0.00.20190 | 800 | 0,1 |
| ***Муниципальные программы поселений*** | **920** | ***01 04*** | ***79.5.30.00000*** |  | ***94,7*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы"* | **920** | *01 04* | *79.5.30.00000* |  | *94,7* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 01 04 | 79.5.30.00000 | 100 | 94,7 |
| **Резервные фонды** | **920** | **01 11** |  |  | **2,0** |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | **920** | *01 11* | *71.0.00.00000* |  | *2,0* |
| Резервные фонды местных администраций | **920** | 01 11 | 71.7.00.00000 |  | 2,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | **920** | 01 11 | 71.7.00.00000 | 800 | 2,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **920** | **01 13** |  |  | **1,7** |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | **920** | *01 13* | *71.0.00.00000* |  | *1,0* |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | **920** | 01 13 | 71.0.00.20190 |  | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | **920** | 01 13 | 71.0.00.20190 | 800 | 1,0 |
| Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | **920** | 01 13 | 90.А.00.73150 |  | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **920** | 01 13 | 90.А.00.73150 | 200 | 0,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **920** | **02 00** |  |  | **88,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **920** | **02 03** |  |  | **88,3** |
| *Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | **920** | *02 03* | *70.3.02.51180* |  | *88,3* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 02 03 | 70.3.02.51180 | 100 | 82,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **920** | 02 03 | 70.3.02.51180 | 200 | 6,3 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **920** | **04 00** |  |  | **597,8** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **920** | **04 09** |  |  | **557,8** |
| *Муниципальные программы* | **920** | *04 09* | *79.0.00.00000* |  | *557,8* |
| Муниципальные программы поселений | **920** | 04 09 | 79.5.00.00000 |  | 557,8 |
| Муниципальная программа "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения" | **920** | 04 09 | 79.5.24.00000 |  | 557,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **920** | 04 09 | 79.5.24.00000 | 200 | 557,8 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **920** | **04 12** |  |  | **40,0** |
| *Муниципальные программы* | **920** | *04 12* | *79.0.00.00000* |  | *40,0* |
| Муниципальные программы поселений | **920** | *04 12* | 79.5.00.00000 |  | 40,0 |
| Муниципальная программа " Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения" | **920** | *04 12* | 79.5.23.00000 |  | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **920** | *04 12* | 79.5.23.00000 | 200 | 40,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **920** | **05 00** |  |  | **170,0** |
| **Коммунальное хозяйство** | **920** | **05 02** |  |  | **140,0** |
| *Муниципальные программы* | **920** | *05 02* | *79.5.00.00000* |  | *140,0* |
| Муниципальная программа "Обеспечение населения питьевой водой" | **920** | 05 02 | 79.5.20.00000 |  | 140,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **920** | 05 02 | *79.5.20.00000* | 200 | 140,0 |
| **Благоустройство** | **920** | **05 03** |  |  | **30,0** |
| *Муниципальные программы* | **920** | *05 03* | 79.5.00.00000 |  | 30,0 |
| Муниципальные программы поселений | **920** | 05 03 | 79.5.00.00000 |  | 30,0 |
| Муниципальная программа "Организация благоустройства территории поселения" | **920** | 05 03 | 79.5.33.00000 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **920** | 05 03 | 79.5.33.00000 | 200 | 30,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **920** | **08 00** |  |  | **1 179,6** |
| **Культура** | **920** | **08 01** |  |  | **1 179,6** |
| ***Межбюджетные трансферты общего характера*** | **920** | ***08 01*** | ***70.0.00.00000*** |  | ***300,0*** |
| *Выравнивание обеспеченности муниципальных образований Иркутской области по реализации отдельных расходных обязательств* | **920** | *08 01* | *70.3.01.72600* |  | *300,0* |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 08 01 | 70.3.01.72600 | 100 | 300,0 |
| *Развитие культуры* | **920** | *08 01* | *78.0.00.00000* |  | *821,6* |
| **Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии** | **920** | **08 01** | **78.1.00.00000** |  | **757,4** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 08 01 | 78.1.00.00000 | 100 | 556,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **920** | 08 01 | 78.1.00.00000 | 200 | 200,5 |
| **Библиотеки** | **920** | **08 01** | **78.2.00.00000** |  | **64,2** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 08 01 | 78.2.00.00000 | 100 | 64,2 |
| ***Муниципальные программы поселений*** | **920** | ***08 01*** | ***79.5.30.00000*** |  | ***58,0*** |
| *Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы"* | **920** | 08 01 | *79.5.30.00000* |  | 58,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными( муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **920** | 08 01 | 79.5.30.00000 | 100 | 58,0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **920** | **10 00** |  |  | **119,3** |
| **Пенсионное обеспечение** | **920** | **10 01** |  |  | **119,3** |
| *Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение* | **920** | *10 01* | *76.0.00.00000* |  | *119,3* |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | **920** | 10 01 | 76.0.00.20100 |  | 119,3 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | **920** | 10 01 | 76.0.00.20100 | 300 | 119,3 |
| Доплаты к пенсиям по старости (инвалидности) мэру, главам муниципальных образований | **920** | 10 01 | 76.0.00.20200 |  | 0,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | **920** | 10 01 | 76.0.00.20200 | 300 | 0,0 |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **920** | **13 00** |  |  | **1,0** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **920** | **13 01** |  |  | **1,0** |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления* | **920** | *13 01* | *71.0.00.00000* |  | *1,0* |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | **920** | 13 01 | 71.6.00.00000 |  | 1,0 |
| Обслуживание государственного ( муниципального) долга | **920** | 13 01 | 71.6.00.00000 | 700 | 1,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ** | **920** | **14 00** |  |  | **1 053,7** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **920** | **14 03** |  |  | **1 053,7** |
| *Межбюджетные трансферты общего характера* | **920** | *14 03* | *70.0.00.00000* |  | *1 053,7* |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | **920** | 14 03 | 70.3.00.00000 |  | 1 053,7 |
| Межбюджетные трансферты | **920** | 14 03 | 70.3.00.00000 | 500 | 1 053,7 |
| **ИТОГО:** | **920** |  |  |  | **4 731,6** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5 | | | | | | | |
|  | к решению Думы Едогонского сельского | | | | | | | |
|  | поселения "О внесении изменений | | | | | | | |
|  | в решение Думы Едогонского | | | | | | | |
|  | сельского поселения "О бюджете Едогонского | | | | | | | |
|  | муниципального образования на 2016 год" | | | | | | | |
|  |  | от 29.03.2016 г. № | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Приложение № 7 | | | | | | | |
|  | к решению Думы Едогонского | | | | | | | |
|  | сельского поселения "О бюджете | | | | | | | |
|  | Едогонского муниципального образования | | | | | | | |
|  | на 2015 год и на плановый период | | | | | | | |
|  | 2016 и 2017 годов" | | | | | | | |
|  |  |  | от 22.12.2015 г. № 29 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных** | | | | | | | | |
| **программ бюджета Едогонского муниципального образования на 2016 год** | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | тыс. руб. | |  |
| № | Наименование | Исполнители | Бюджетная классификация | | | | Источник финансирования | Сумма |
| РзПр | КВСР | КЦСР | КВР |
| 1 | Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов Едогонского сельского поселения на 2015-2017 годы" | ***Всего, в том числе:*** | | | | | | **210,0** |
| Администрация Едогонского сельского поселения | 0102 | 920 | 79.5.30.00000 | 100 | областной бюджет | 57,3 |
| 0104 | 920 | 79.5.30.00000 | 100 | областной бюджет | 84,7 |
| местный бюджет | 10,0 |
| МКУК "КДЦ с. Едогон" | 0801 | 920 | 79.5.30.00000 | 100 | областной бюджет | 58,0 |
| 2 | Муниципальная программа "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения" | Администрация Едогонского сельского поселения | 0409 | 920 | 79.5.24.00000 | 200 | местный бюджет | 557,8 |
| 3 | Муниципальная программа "Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения" | Администрация Едогонского сельского поселения | 0412 | 920 | 79.5.23.00000 | 200 | местный бюджет | 40,0 |
| 4 | Муниципальная программа "Обеспечение населения питьевой водой" | ***Всего, в том числе:*** | | | | | | **140,0** |
| Администрация Бурхунского сельского поселения | 0502 | 920 | 79.5.20.00000 | 200 | областной бюджет | 128,2 |
| областной бюджет | 11,8 |
| 5 | Муниципальная программа "Организация благоустройства территории поселения" | Администрация Бурхунского сельского поселения | 0503 | 920 | 79.5.33.00000 | 200 | областной бюджет | 30,0 |
|  | **ИТОГО** | | | | | | | **977,8** |

|  |
| --- |
| Приложение № 6 |
| к решению Думы Едогонского сельского |
| поселения «О внесении изменений |
| в решение Думы Едогонского |
| сельского поселения «О бюджете Едогонского |
| муниципального образования на 2016 год» |
| от 29.03.2016 г. № |

Приложение № 8

к решению Думы Едогонского

сельского поселения «О бюджете

Едогонского муниципального

образования на 2016 год»

от 22.12.2015г. № 29

#### Объем межбюджетных трансфертов, выделяемых из местного бюджета

#### на финансирование расходов, связанных с передачей Администрации Тулунского муниципального района отдельных полномочий органов местного самоуправления Едогонского муниципального образования на 2016 год

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование передаваемого полномочия** | **Сумма расходов,**  **тыс.руб.** |
| **ВСЕГО:** | **1053,7** |
| Осуществление части полномочия по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета. | 425,4 |
| Формирование архивных фондов поселения | 8,2 |
| Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах. | 60,9 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, в части обеспечения хозяйственно-технического обслуживания котельных установок, зданий, сооружений и других объектов организаций культуры. | 559,2 |

|  |
| --- |
| Приложение № 7 |
| к решению Думы Едогонского сельского |
| поселения «О внесении изменений |
| в решение Думы Едогонского |
| сельского поселения «О бюджете Едогонского |
| муниципального образования на 2016 год» |
| от 29.03.2016 г. № |

|  |
| --- |
| Приложение № 10 |
| к решению Думы |
| Едогонского сельского |
| поселения «О бюджете |
| Едогонского муниципального |
| образования на 2015 год» |
| от 22.12.2015 г. № 29 |

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования на 2016 год**

тыс. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма |
| **Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **920 01000000000000 000** | **184,5** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | ***920 01020000000000 000*** | ***43,0*** |
| *Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации* | *920 01020000000000 700* | 43,0 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 920 01020000100000 710 | 43,0 |
| *Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями, в валюте Российской Федерации* | *920 01020000000000 800* | *0,0* |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 920 01020000100000 810 | *0,0* |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **920 01030000000000 000** | *0,0* |
| *Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *920 01030000000000 700* | *0,0* |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 920 01030000000000 710 | 0,0 |
| *Погашение бюджетных кредитов ,полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации* | *920 01030000000000 800* | *0,0* |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 920 01030000000000 810 | 0,0 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | ***920 01050000000000 000*** | **141,5** |
| *Увеличение остатков средств бюджетов* | *920 01050000000000 500* | *-4590,1* |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 920 01050000000000 500 | *-*4590,1 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 920 01050200000000 510 | *-*4590,1 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 920 01050200000000 510 | *-*4590,1 |
| *Уменьшение остатков средств бюджетов* | *920 01050201000000 600* | *4731,6* |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 920 01050201000000 600 | 4731,6 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 920 01050201100000 610 | 4731,6 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 920 01050201100000 610 | 4731,6 |

Иркутская область

**Тулунский район**

ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**« 29» марта 2016 г. № 11**

с.Едогон

«О внесении изменений

в решение Думы Едогонского муниципального

образования от 26.10.2007 г. № 25

«О налоге на имущество физических лиц»

(с изменениями, внесёнными

решениями Думы Едогонского

сельского поселения от 14.12.2009г. № 18, от 19.11.2014г. № 25)

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьёй 35 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.31,48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского муниципального образования

РЕШИЛА:

1.Пункт 1 решения Думы Едогонского муниципального образования от 26.10.2007 г. № 25 «О налоге на имущество физических лиц» изложить в следующей редакции:

«Утвердить налоговые ставки в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости, исчисленной с учетом коэффициента-дефлятора на основании последних данных об инвентаризационной стоимости, для исчисления суммы налога на имущество физических лиц на территории Едогонского муниципального образования»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты налогообложения | Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов), рублей | Ставка налога, % |
| 1 | 2 | 3 |
| жилой дом; жилое помещение (квартира, комната); гараж, машино-место; единый недвижимый комплекс;  объект незавершенного строительства | До 300 000 рублей (включительно) | 0,07 |
| Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно) | 0,11 |
| Свыше 500 000 рублей | 0,31 |
| иные здание, строение, сооружение, помещение | До 300 000 рублей (включительно) | 0,1 |
| Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно) | 0,3 |
| Свыше 500 000 рублей | 0,6 |

2. Пункт 2 решения Думы Едогонского муниципального образования от 26.10.2007 г. № 25 «О налоге на имущество физических лиц» изложить в следующей редакции:

«Установить, что для граждан, имеющих в собственности имущество, являющееся объектом налогообложения на территории Едогонского муниципального образования, льготы, установленные статьёй 407 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют в полном объёме».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие в части обязательств по уплате налога на имущество физических лиц за 2015 год.

Председатель Думы, глава

Едогонского сельского поселения Б.И.Мохун

**Иркутская область**

Тулунский район

**Администрация**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 марта 2016 г. № 5-пг**

**с.Едогон**

**О назначении публичных слушаний**

**по вопросу проекта внесения изменений**

**в правила землепользования и застройки**

**Едогонского сельского поселения**

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Уставом Едогонского сельского поселения, в соответствии с Положением «О публичных слушаниях», утвержденным решением Думы Едогонского сельского поселения № 19 от 08.11.2012 года, Постановлением администрации Едогонского сельского поселения от 23.10. 2015 г. № 41-пг «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Едогонского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденные решением Думы Едогонского сельского поселения

№ 12 от 30.04.2014 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Едогонского сельского поселения (далее Проект):

* с.Едогон на 04.04.2016г., 15-00 часов, по адресу: с.Едогон ул.Ленина, 66
* д. Изегол на 05.04.2016г., 15-00 часов, по адресу: ул. Ленина, 38, здание школы;
* д. Талхан на 06.04.2016г., 15-00 часов, по адресу: ул. Лесная, около дома 9;

1. Организовать экспозицию материалов Проекта по адресу: с. Едогон, ул.Ленина, дом 66 и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения муниципального образования Тулунского района Иркутской области по адресу: <http://edogon.mo38.ru/> в сети «Интернет».
2. Установить срок приема Комиссией по землепользованию и застройке Едогонского сельского поселения предложений и замечаний о Проекте от заинтересованных лиц до29.04.2016г., в устной или письменной форме.
3. Известить население о начале процедуры публичного обсуждения Проекта через средства массовой информации.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Едогонский вестник» и на досках информации в населенных пунктах:

* с.Едогон;
* д. Изегол;

- д. Талхан;

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 марта 2016г. №6-пг

с.Едогон

«**Об обеспечении мер**

**пожарной безопасности в**

**весенне-летний период»**

В целях предотвращения пожаров, спасения людей и

имущества от пожаров, руководствуясь Правилами пожарной

безопасности в РФ ППБ 01-03 от 18 июня 2003г. №31,ст.14

131 ФЗ, ст.6 Устава Едогонского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Рекомендовать руководителям организаций, учреждений :

- организовать уборку сухой травы, мусора с территорий, прилегающих к зданиям, сооружениям и их последующий вывоз.

Назначить ответственных лиц за противопожарные

мероприятия:

Зыбайлову Н.С. – директора школы с.Едогон

Фроленок Л.Ю. – зав. дет.садом с.Едогон

Зыбайлову О.П. – зав. МКУК «КДЦ с.Едогон»

Щербакову Т.В. - директора школы с. Изегол

Дорофеева С.А. – мастера дорожного участка

Рекомендовать гражданам, имеющим в собственности (пользовании) жилые дома и строения организовать полную очистку территорий вокруг жилых домов, строений от остатков соломы, сена и другого горючего мусора;

Категорически запретить выжигать мусор; вывозить строго в определенные места;

- содержать в исправном состоянии отопительные печи, дымоходы, электропроводки;

- в сухую и ветреную погоду не разводить уличные кухонные очаг и не производить огнеопасные работы;

- установить возле каждого дома бочки и емкости с водой

Также запретить населению до отмены режима пожарной опасности посещение лесов, разведение в лесу костров, поджигание сухой травы, мусора.

На время пожароопасного периода для тушения пожаров обязать глав КФХ иметь в постоянной готовности:

Главу КФК Кобрусеву О.Н - трактор МТЗ-80 с водораздатчиком и дежурного тракториста;

Главу КФХ Фроленок Н.И – трактор МТЗ-80 с водораздатчиком и дежурного тракториста.

Трактора должны быть в постоянной готовности –заправленными ГСМ , прицепленными с залитыми водой водораздатчиками.

Слесарям водонапорных башен: Сорокину М.А. Селину В.С.,Беляевой И.В., Рудьман Н.В., Хомякову В.Н., Серову Г.В., Кулинич А.А. заполнять емкости водой постоянно.

5. Фермерам запретить пожиг соломы и сухой травы на полях.

6. Кобрусевой О.Н.опахать населенный пункт от усадьбы

Климащук И.М.до усадьбы Чупрова А.А.

Фроленок Н.И.опахать населенный пункт от усадьбы Раловец А.С. до усадьбы Шостак А.А.

7. Организовать подворовые обходы с целью проведения бесед с населением о соблюдении мер пожарной безопасности в быту, выдавать памятки по пожарной безопасности,

- вывесить на информационные стенды во всех населенных пунктах сельского поселения и в здании администрации памятки «о мерах пожарной безопасности» .

8. Обеспечить готовность добровольных пожарных команд с.Едогон, д.Изегол. Привести в готовность пожарные мотопомпы, ранцевые огнетушители.

8.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения /Мохун Б.И./

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2016 г. N 7-пг

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ УКАЗАННЫХ

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

В соответствии с [пунктом 2 статьи 39.4](consultantplus://offline/ref=5B471B6545E176A1695ABD716A5018B0D035D7D0E32BCFC4E86F5A41739B397FF2221939D4J5x3A) Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения, Администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P35) о порядке определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утверждено

постановлением

Администрации Едогонского

сельского поселения

от 02.03. 2016 года

N 7-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВКУПЛИ-ПРОДАЖИ

УКАЗАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

1. Настоящее Положение в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.4](consultantplus://offline/ref=5B471B6545E176A1695ABD716A5018B0D035D7D0E32BCFC4E86F5A41739B397FF2221939D4J5x3A) Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонское сельского поселения, (далее - земельные участки), при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов.

2. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, гражданам, являющимся собственниками таких индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=5B471B6545E176A1695ABD716A5018B0D035D7D0E32BCFC4E86F5A41739B397FF2221935D8J5xEA) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу.

3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 3 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B471B6545E176A1695ABD716A5018B0D035D7D0E022CFC4E86F5A4173J9xBA) Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории.

4. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 7,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, лицам, не указанным в [подпункте 1 пункта 2](#P45) настоящего Положения и являющимся собственниками таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=5B471B6545E176A1695ABD716A5018B0D035D7D0E32BCFC4E86F5A41739B397FF2221935D8J5xEA) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

5. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 15 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B471B6545E176A1695ABD716A5018B0D03ADDDAEE2BCFC4E86F5A4173J9xBA) от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

6. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере рыночной стоимости земельного участка в случае продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=5B471B6545E176A1695ABD716A5018B0D035D7D0E32BCFC4E86F5A41739B397FF2221935D5J5x2A) Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2016 г. N 8-пг

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В РЕЗУЛЬТАТЕ ИХ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ

С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В соответствии с [пунктом 5 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=CAAA88E63530614630CB0118D8E120015A65C6CA3A876DB93817463E17E76CBE5404B0E31ByD0CF) Земельного кодекса Российской Федерации администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P29) определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утверждены

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 02.03. 2016 г. N 8-пг

ПРАВИЛА

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В РЕЗУЛЬТАТЕ ИХ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ

С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения (далее - размер платы).

2. Размер платы рассчитывается органами исполнительной власти, осуществляющими в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия собственника.

3. Размер платы определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 4](#P38) настоящих Правил.

4. Размер платы в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2016 г. N 9-пг

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ, ПОРЯДКЕ, УСЛОВИЯХ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с ч. 3 ст. 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения, Администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P39) о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения (прилагается).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Едогонский вестник".

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утверждено

постановлением

администрации Едогонского

сельского поселения

от 02.03. 2016 года

N 9-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ, ПОРЯДКЕ, УСЛОВИЯХ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8C7C21B70E82FDD0DFB17889437945A9EEE7ACA7C822AB4FD21FD77EE70E83411D2CDED2FP4cCC) Российской Федерации устанавливает порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, предоставленных в аренду без торгов (далее - земельные участки, земельный участок).

Настоящее Положение не применяется при определении размера арендной платы за использование земельных участков в случае заключения договора аренды земельного участка на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, а также в случае, если порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков установлен федеральными законами.

2. Арендная плата за использование земельного участка подлежит расчету в рублях и устанавливается за весь земельный участок, передаваемый в аренду, в целом, без выделения застроенной и незастроенной его части.

3. Арендная плата в год за использование земельного участка устанавливается в размере земельного налога за соответствующий земельный участок либо в ином размере в соответствии с [пунктами 5](#Par6), [6](#Par11) настоящего Положения и определяется в договоре аренды земельного участка с учетом уровня инфляции (максимального значения уровня инфляции), установленного Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором утвержден результат определения кадастровой стоимости земельного участка.

Органы местного самоуправления вправе установить экономически обоснованные коэффициенты с учетом категорий земель и (или) видов разрешенного использования земельных участков, применяемые к размеру арендной платы, рассчитываемой в соответствии с [абзацем первым](#Par3) настоящего пункта. Допускается изменение этих коэффициентов, но не чаще одного раза в шесть месяцев.

4. В случае если на стороне арендатора выступают несколько лиц, арендная плата за использование земельного участка для каждого из них определяется пропорционально их доле в праве на арендованное имущество в соответствии с договором аренды земельного участка.

5. Установить арендную плату в год за использование земельного участка, право аренды на который возникло в результате переоформления юридическим лицом права постоянного (бессрочного) пользования, в размере:

1) двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

2) трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

3) полутора процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

Настоящий пункт не применяется при определении размера арендной платы за использование земельных участков для осуществления уставной деятельности общественными организациями инвалидов (в том числе созданными как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов.

6. Если размер арендной платы за использование земельного участка, определяемый в соответствии с [пунктом 5](#Par6) настоящего Положения, превышает более чем в два раза размер земельного налога в отношении этого земельного участка, то арендная плата за использование земельного участка устанавливается в двукратном размере земельного налога.

7. Размер арендной платы за использование земельных участков, определяемый в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев определения размера арендной платы в соответствии с [пунктом 5](#Par6) настоящего Положения, не может быть менее земельного налога за соответствующий земельный участок в отношении передаваемого в аренду земельного участка.

8. Размер арендной платы в год за использование земельного участка для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, устанавливается в размере земельного налога за соответствующий земельный участок для следующих категорий арендаторов:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации или полные кавалеры ордена Славы;

2) инвалиды I и II групп инвалидности;

3) инвалиды с детства;

4) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, а также ветераны и инвалиды боевых действий;

5) граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=D8C7C21B70E82FDD0DFB17889437945A9EEE70CF71832AB4FD21FD77EEP7c0C) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8C7C21B70E82FDD0DFB17889437945A9EE17BCF7A872AB4FD21FD77EEP7c0C) от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8C7C21B70E82FDD0DFB17889437945A9EEE70CC78822AB4FD21FD77EEP7c0C) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

6) граждане, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

7) общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов, - в отношении земельных участков, используемых ими для осуществления уставной деятельности;

8) граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, а также общины таких народов - в отношении земельных участков, используемых для сохранения и развития их традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов.

9. Размер арендной платы за использование земельных участков определяется в размере не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в случае заключения договора аренды земельного участка в соответствии с [пунктом 5 статьи 39.7](consultantplus://offline/ref=D8C7C21B70E82FDD0DFB17889437945A9EEE7ACA7C822AB4FD21FD77EE70E83411D2CDED2CP4c5C) Земельного кодекса Российской Федерации.

10. Размер арендной платы за использование земельных участков, предоставленных для размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 1 статьи 49](consultantplus://offline/ref=D8C7C21B70E82FDD0DFB17889437945A9EEE7ACA7C822AB4FD21FD77EE70E83411D2CDE92C42P2c2C) Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения работ, связанных с пользованием недрами, не может превышать размер арендной платы, рассчитанный для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

11. Размер арендной платы в квартал за использование земельного участка определяется путем деления размера арендной платы в год за использование земельного участка на количество кварталов в году.

В случае заключения договора аренды земельного участка после первого дня квартала, а также в случае прекращения договора аренды земельного участка до последнего дня квартала определение размера арендной платы в квартал за использование земельного участка осуществляется путем деления размера арендной платы в год за использование земельного участка на количество дней в году и последующего умножения на количество дней в квартале с момента заключения или до момента прекращения договора аренды земельного участка.

12. Арендная плата за использование земельного участка ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется арендодателем в одностороннем порядке на уровень инфляции (максимальное значение уровня инфляции), установленный Федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который изменяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

При заключении договора аренды земельного участка, в соответствии с которым арендная плата рассчитана на основании кадастровой стоимости земельного участка, уполномоченные органы предусматривают в таком договоре возможность изменения арендной платы в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае изменение арендной платы на уровень инфляции в году, в котором был произведен перерасчет, не проводится.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2016 г. N 10-пг

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с [подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=7CF8104651E70D2AC65F92FB5D9CCA205D6500B25E24C21413B478F156EEC7C0E30AB3620E6Ee0F) Земельного кодекса Российской администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P28) определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утверждены

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 02.03. 2016 г. N 10-пг

ПРАВИЛА

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения (далее - земельные участки).

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута, если иное не установлено настоящими Правилами.

3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута, заключенному в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения и предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, либо в пожизненное наследуемое владение, либо в аренду, может быть определен как разница рыночной стоимости указанных прав на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящими Правилами.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящими Правилами.

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| 09.03.2016 г. №11-пг |
| **с.Едогон** |

**О  подготовке проекта местных нормативов**

**градостроительного  проектирования**

**Едогонского сельского поселения,**

**Тулунского района, Иркутской области**

 Руководствуясь ч.1.ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Едогонского сельского поселения, Тулунского района Иркутской области, внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации Едогонского сельского поселения от 11.01.2016г. № 1-ПГ, Устава Едогонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.  Разработать проект " Местные нормативы градостроительного проектирования Едогонского сельского поселения Тулунского района Иркутской области" (далее Проект).

2.  Назначить специалиста администрации Едогонского сельского поселения Банькову Любовь Николаевну ответственным за организацию работ по разработке Проекта, проведении процедуры согласования Проекта, и утверждения в установленном законом порядке.

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене "Едогонский вестник ", разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09 марта 2016 г. № 12-пг

с.Едогон

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD488127BA6EE39860FA9BD7F3W5dBH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD488127BA6FE39860FA9BD7F35B62264BF7B21464069149WEd9H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770D0FE02696EF3DD44D929BC69E9C63DAF9D80AC0B64730BB7B44127429C41ED12254EW0d9H) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации от 02.07.2012г N 27-пг, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F3W5dBH) Российской Федерации,  Устава муниципального образования "Едогонское сельское поселение", администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Едогонский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утвержден

постановлением

администрации Едогонского сельского поселения

от 09.03.2016 года

N 12-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Едогонского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в предоставлении земельных участков (далее - заявители), в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD478424BB60E39860FA9BD7F3W5dBH) "О государственном кадастре недвижимости", за исключением предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и их объединениям из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

В случае если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Едогонского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 16.1](#P113) административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителями руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (38-530)32-4-21.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> , на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина, 66;

б) телефоны: 8(39530) 32-4-21;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина,66 ;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> ;

д) адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Четверг | 9-00 - 12-00 |  |
| Суббота, воскресенье | - выходные дни |  |

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 до 17-00 ч по предварительной записи по телефону 8(39530)32-4-21.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - предварительное согласование предоставления земельных участков).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Едогонского сельского поселения.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

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

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

правового акта администрации Едогонского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

правового акта администрации Едогонского сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

правового акта администрации Едогонского сельского поселения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает проект правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект правового акта о приостановлении срока рассмотрения заявления либо проект правового акта об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрен [ст. 39.15](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21260W0dFH) Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDE478021B63FB49A31AF95WDd2H) Российской Федерации;

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F3W5dBH) Российской Федерации;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47872CBE6BE39860FA9BD7F3W5dBH) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD488127BA6EE39860FA9BD7F3W5dBH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD488127BA6FE39860FA9BD7F35B62264BF7B21464069149WEd9H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) решение Едогонского сельского поселения от 03.03.2016 N 4 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения ";

ж) [Устав](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770D0FE02696EF3DD44D929BC69E8C83BAB9D80AC0B64730BWBd7H) муниципального образования "Едогонское сельское поселение ".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в предоставлении земельных участков, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, относятся:

а) [заявление](#P551) о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

д) схема расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

е) 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;

ж) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано [заявление](#P551) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](#P171) настоящего административного регламента.

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

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение - при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

5) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD488127BA6FE39860FA9BD7F35B62264BF7B211W6d7H) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 27](#P171) настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, осуществляющих муниципальные услуги, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

34. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом 68](#P340) настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F3W5dBH) Российской Федерации, в случае если на дату поступления в уполномоченный орган [заявления](#P551) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации, наряду с основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренными [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21260W0dFH) Земельного кодекса РФ, а именно:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21662W0dFH) Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D65W0d4H) - [13](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D66W0d2H), [15](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D66W0d0H) - [19](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D67W0d6H), [22](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D67W0d5H) и [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D67W0d2H) Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD478424BB60E39860FA9BD7F3W5dBH) "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D65W0d4H) - [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD47852DBF6CE39860FA9BD7F35B62264BF7B21D67W0d2H) Земельного кодекса РФ.

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

37. В соответствии с решением Думы сельского поселения от 03.03.2016г. N 4 "О внесении изменений и дополнений в Решение Думы № 26 от 27.12.2011г «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Едогонского муниципального образования необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

41. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

61. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) подготовка постановления администрации Едогонского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдача или направление заявителю данного постановления;

г) подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдача или направление заявителю данного решения;

д) подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдача или направление заявителю данного решения.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P551) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию Едогонского сельского поселения;

б) через организации федеральной почтовой связи.

66. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации сельского поселения.

67. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

68. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

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

71. В случае поступления [заявления](#P551) и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении [заявления](#P551) и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пунктах 27](#P171) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 30](#P195) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

72. [Заявление](#P551) и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 32](#P207) настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 30](#P195) настоящего административного регламента.

75. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

б) выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение - при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

в) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

77. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](#P195) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 30](#P195) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD488127BA6FE39860FA9BD7F35B62264BF7B21DW6d2H) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

80. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](#P195) настоящего административного регламента.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО РЕШЕНИЯ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛИБО ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

81. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27](#P171), [30](#P195) настоящего административного регламента.

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P207) настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка должностное лицо уполномоченного органа направляет уведомление и возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует [Приложению N 1](#P551). При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании земельного участка.

83. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании земельного участка, предусмотренных [пунктом 36](#P221) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Едогонского сельского поселения, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 24](#P147) настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предварительном согласовании земельного участка.

84. В случае если на дату поступления в уполномоченный орган [заявления](#P551) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

85. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

86. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем правового акта администрации Едогонского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо правового акта о приостановлении срока рассмотрения заявления, либо правового акта об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

88. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Едогонского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

93. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

98. Информацию, указанную в [пункте 97](#P431) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](#P95) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/> ;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина,66 телефон: 8(39530)32-4-21,

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: <http://edogon.mo38.ru/>

г) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

106. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия - специалистом.

107. Прием заинтересованных лиц главой администрации Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530)32-4-21.

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

109. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

110. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

111. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

112. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

113. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

114. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#P473) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Приложение N 1

к административному регламенту

"Предварительное согласование

предоставления земельного участка

без проведения торгов"

Главе администрации Едогонского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование и место нахождения

заявителя (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(государственный регистрационный

номер записи о государственной

регистрации юридического лица в

Едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель использования земельного участка)

расположенного: Иркутская область, Тулунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка согласно сведениям кадастрового учета либо

прилагаемой схеме расположения земельного участка)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если границы

такого земельного участка подлежат уточнению), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если

предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти ([Приказ](consultantplus://offline/ref=CB6ED3B29C1C9A53E770CEF3140534FFDD48822CB961E39860FA9BD7F3W5dBH) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1),

за исключением документов, которые должны быть представлены в

уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного

взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый

земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания

территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный

участок;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки

ее членов, в случае если подано заявление о предварительном согласовании

предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в

безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества

или садоводства;

6) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из

супругов к заявлению прилагается нотариально заверенное согласие супруга на

приобретение в собственность земельного участка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

"Предварительное согласование предоставления

земельного участка без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ заявления и документов, │

┌───────┤ подлежащих представлению ├───────────┐

│ │заявителем (1 рабочий день) │ │

│ └────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ │ │ Формирование и направление │

│ │ │межведомственных запросов в органы, │

│ Направление уведомления об │ │ участвующие в предоставлении │

│отказе в приеме документов (2 │ │муниципальной услуги (5 рабочий день│

│ рабочий день) │ │ - формирование и направление │

│ │ │ запросов, 5 рабочих дней - │

│ │ │ предоставление ответа на запрос) │

└──────────────────────────────┘ └─┬─┬────────────────────┬───────────┘

┌───────────────────────────────┘ │ │

\/ \/ \/

┌─────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │

│ Подготовка │ │ Подготовка правового │ │ │

│ правового акта │ │ акта администрации │ │ │

│ об отказе │ │Едогонского СП │ │Подготовка правового акта │

│в предварительном│ │ о предварительном │ │ о приостановлении срока │

│ согласовании │ │согласовании земельного │ │рассмотрения заявления (30│

│ земельного │ │участка (30 календарных │ │ календарных дня) │

│ участка (30 │ │ дня) │ │ │

│ календарных дня)│ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

└───────┬─────────┘ └──────────────┬─────────┘ └─┬────────────────────────┘

│ │ │

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Направление уведомления о получении правового акта │

│ │ администрации Едогонского сельского

поселения о │

└──────────>│ предварительном согласовании предоставления │

│ земельного участка, либо о приостановлении срока │

│ рассмотрения заявления, либо об отказе в │

│ предварительном согласовании предоставления │

│ земельного участка (2 календарных дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.03. 2016 г. № 13-пг

с.Едогон

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD89F1ED4B70A8EFA4EC659439Ez3a5H) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD89F1ED4B70B8EFA4EC659439E350432F5C4D8778E02E88AzAa4H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27ABB744FB51B7D89346DAB10D84A413935F14C1650267B584DE22CD46E582A0FE5A2Ez0aBH) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации от 02.07.2012г N 27-пг, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439Ez3a5H) Российской Федерации,  Устава муниципального образования "Едогонское сельское поселение", администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Едогонский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Едогонского сельского поселения

Б.И.Мохун

Утвержден

постановлением

администрации Едогонского

сельского поселения

от 09.03. 2016 года

N 13-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Едогонского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Едогонского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 16.1](#P115) административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителями руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39530)32-4-21.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район с.Едогон ул.Ленина, 66

б) телефоны: 8(39530) 32-4-21

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина, 66

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/>

д) адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru) .

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Четверг | 9-00 - 12-00 |  |
| Суббота, воскресенье | - выходные дни |  |

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 до 17-00 ч. по предварительной записи по телефону: 8(39530)32-4-21

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Едогонского сельского поселения (уполномоченный орган).

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

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

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка и направление с приложением указанной схемы;

- направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

- направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает проект правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка, правового акта о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проект соглашения о перераспределении земельных участков, проект правового акта об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBDB901FD2BB5BD9F81F9357z4a6H) Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, N 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23 - 29 января 2009 года);

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439Ez3a5H) Российской Федерации (Российская газета, N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD89018DFB30F8EFA4EC659439Ez3a5H) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD89F1ED4B70A8EFA4EC659439Ez3a5H) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD89F1ED4B70B8EFA4EC659439E350432F5C4D8778E02E88AzAa4H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закона N 210-ФЗ);

е) решение Думы сельского поселения от 03.03.2016г N 4 О внесении изменений и дополнений в решение Думы от 27.12.2011г № 26 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения";

ж) [Устав](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27ABB744FB51B7D89346DAB10D85AA15975F14C1650267B5z8a4H) муниципального образования "Едогонское сельское поселение".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, относятся:

а) [заявление](#P558) о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](#P178) настоящего административного регламента.

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

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD89F1ED4B70B8EFA4EC659439E350432F5C4D872z8aDH) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 27](#P178) настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D87F89z0a4H) Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D8778C07zEaCH) Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается 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 государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D8778E0BzEa0H) Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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 государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D8708Bz0a0H) Земельного кодекса РФ, 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 и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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 11.9](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D87788z0a7H) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D87F89z0a5H) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D8778A0BzEaCH) Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901BD7B6048EFA4EC659439Ez3a5H) "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD8901ADEB2088EFA4EC659439E350432F5C4D87588z0aBH) настоящего Кодекса;

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

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

14) 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.

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

37. В соответствии с решением Думы сельского поселения от 03.03.2016 N 4 О внесении изменений и дополнений в Решение Думы № 26 от 27.12.2011г. "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения" необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности..

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

41. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) подготовка правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка и направление с приложением указанной схемы;

г) направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

д) направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

е) направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P558) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию Едогонского сельского поселения;

б) через организации федеральной почтовой связи.

65. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации сельского поселения.

66. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

67. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

69. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 32](#P215) настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 30](#P201) настоящего административного регламента.

71. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

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

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

73. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](#P201) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 30](#P201) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FB8B39CBFD5F5EE3EB27B5BA52970BBBD89F1ED4B70B8EFA4EC659439E350432F5C4D87Ez8a8H) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

76. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](#P201) настоящего административного регламента.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, О СОГЛАСИИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА

СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27](#P178), [30](#P201) настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P215) настоящего административного регламента.

79. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков предусмотренных [пунктом 36](#P228) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Едогонского сельского поселения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 24](#P150) настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

80. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов: правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка, правовой акт о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проект соглашения о перераспределении земельных участков.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного из документов: правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка, правового акта о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

83. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

86. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Едогонского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

87. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

88. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

93. Информацию, указанную в [пункте 88](#P423) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](#P97) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

96. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/> ;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина, 66; телефон: 8(39530)32-4-21,

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

официальный сайт уполномоченного органа: <http://edogon.mo38.ru/>

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

101. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия - специалист.

102. Прием заинтересованных лиц главой администрации Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530)\_32-4-21.

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

104. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

105. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

106. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

107. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

108. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

109. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 99](#P469) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Едогонского сельского поселения

Б.И.Мохун

Приложение N 1

к административному регламенту

"Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности"

Главе администрации Едогонского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения

заявителя (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в Едином государственном

реестре юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или)

земельных участков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных

участков, перераспределение которых планируется осуществить)

расположенного: Иркутская область, Тулунский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если

перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии

с данным проектом)

К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на

земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право

собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует

проект межевания территории, в границах которой осуществляется

перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается

представитель заявителя;

4) 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.

К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт

земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

д) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

"Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих│

│ представлению заявителем │

│ (1 рабочий день) │

└─────────┬───────────────────────────┬────────────────┘

│ │

│ \/

\/ ┌────────────────────────────────────────────────┐

┌─────────────────────┐ │ Формирование и направление межведомственных │

│ Возврат заявления │ │запросов в органы, участвующие в предоставлении │

│ заявителю │ │ муниципальной услуги │

│(10 календарных дней)│ │ (1 рабочий день - формирование и направление │

└─────────────────────┘ │ запросов, │

┌──────────┤5 рабочих дней - предоставление ответа на запрос)│

│ └──────┬───────────────────┬─────────────────────┘

│ │ │

\/ │ \/

┌──────────────────────┐ │ ┌─────────────────────┐

│Подготовка решения об │ │ │Подготовка правового │

│ отказе в заключении │ │ │ акта об утверждении │

│ соглашения о │ │ │ схемы расположения │

│ перераспределении │ │ │ земельного участка │

│ земельных участков │ │ │(30 календарных дней)│

│(30 календарных дней) │ │ └──────────┬─────┬────┘

└──────────────┬───────┘ │ │ │

│ \/ \/ │

┌────┴─────────────────────┐ ┌─────────┴────────────┐

│Подготовка правового акта │ │ Подготовка проекта │

│ о согласии на заключение │ │ соглашения о │

│ соглашения о ├───────>│ перераспределении │

│ перераспределении │ │ земельных участков │

│ земельных участков │ │ (30 календарных дней)│

│ (30 календарных дней) │ └───┬─────┬────────────┘

└────┬─────────────┬───────┘ │ │

│ │ │ │

\/ \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление правового акта об утверждении схемы расположения│

│земельного участка, правового акта о согласии на заключение │

│ соглашения о перераспределении земельных участков, проекта │

│ соглашения о перераспределении земельных участков, решения │

│ об отказе в заключении соглашения о перераспределении │

│ земельных участков │

│ (3 рабочих дня) │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.03.2016 г. № 14-пг

с.Едогон

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ТОРГОВ"

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8807ABD2EFDD95AECE46SDwEH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8807AAD2EFDD95AECE46DE070F2238128FDACFF14DSEw7H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46SDwEH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B58B8303AED2EFDD95AECE46SDwEH) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Устава муниципального образования "Едогонское сельское поселение", администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Едогонский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Утвержден

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 09.03.2016 года N 14-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ТОРГОВ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения, и предоставления членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и их объединениям в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Едогонского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявители).

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование являются:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления (на срок до одного года);

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным) (на срок до одного года);

3) казенным предприятиям (на срок до одного года) ;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (на срок до одного года).

5) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

6) лица, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8F04A8D2EFDD95AECE46SDwEH) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

7) гражданин - для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Иркутской области, на срок не более чем шесть лет;

8) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Иркутской области, - гражданин, который работает по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законодательством Иркутской области, на срок не более чем шесть лет;

9) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

10) лица, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898306ADD2EFDD95AECE46SDwEH) от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8F04A8D2EFDD95AECE46SDwEH) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

11) некоммерческие организации, предусмотренные законом Иркутской области и созданные Иркутской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Иркутской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

12) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд взамен изъятого земельного участка на срок, установленный [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F2238128BDDSCwAH) Земельного кодекса Российской Федерации, в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду являются:

1) юридические лица в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Иркутской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Иркутской области;

2) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

3) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено [подпунктами 6](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F2238128ADDSCwCH) и [8 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F2238128ADDSCwAH) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

6) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F2238128BDCSCwCH) Земельного кодекса Российской Федерации;

8) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

9) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области;

10) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

11) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

12) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46SDwEH) Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных нужд либо ограничен в обороте;

13) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

14) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

15) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

16) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

17) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

18) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов регионального значения;

19) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

20) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

21) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

22) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

23) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

24) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F22381286DFSCw7H) Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно являются:

1) гражданин, с которым заключен договор о развитии застроенной территории на испрашиваемом земельном участке, образованном в границах застроенной территории;

2) гражданин в целях приобретения земельного участка по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F2238128BD2SCwEH) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

3) гражданин в целях приобретения земельного участка по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F2238128BD2SCwDH) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

4) граждане, имеющие трех и более детей, при установлении законом субъекта Российской Федерации соответствующих случая и порядка предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

5) иные отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации (не указанные в [подпункте 4](#P96)), созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, в целях приобретения земельного участка в случаях, предусмотренных законами Иркутской области;

6) религиозные организации в целях приобретения земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, в случаях, предусмотренных законами Иркутской области.

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату являются:

1) граждане (в целях приобретения земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории), с которыми в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898C05A9D2EFDD95AECE46SDwEH) Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории;

2) юридическое лицо в целях приобретения земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного этому юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

3) юридические лица (за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F2238128BDCSCwCH) Земельного кодекса Российской Федерации, которым предоставлены земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование;

4) гражданин или юридическое лицо, которым предоставлены в аренду земельные участки, предназначенные для ведения сельскохозяйственного производства, - по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

5) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F22381286DFSCw7H) Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Едогонского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 16.1](#P169) административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 32-4-21.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/>, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон;

б) телефоны: 8(39530)32-4-21;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Тулунский район с.Едогон ул.Ленина, 66;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/>;

д) адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00). |
| Четверг | 9-00 - 12-00. |  |
| Суббота, воскресенье - выходные дни. | | |

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 - 17-00 ч по предварительной записи по телефону: 8 (39530)32-4-21.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов (далее - предоставление земельного участка без торгов).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Едогонского сельского поселения.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Едогонского сельского поселения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

копии правового акта администрации Едогонского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование;

проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов в форме правового акта администрации Едогонского сельского поселения.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование либо проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования или решение об отказе в предоставлении без торгов земельного участка.

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на указанный в заявлении почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484680B58C8E0BFA85ED8CC0A0SCwBH) Российской Федерации;

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46SDwEH) Российской Федерации;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B58B8303AED2EFDD95AECE46SDwEH) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46SDwEH) Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8807ABD2EFDD95AECE46SDwEH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8807AAD2EFDD95AECE46DE070F2238128FDACFF14DSEw7H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) решение Думы Едогонского сельского поселения от 03.03.2016г N 4 О внесении изменений и дополнений в Решение Думы от 27.12.2011г № 26 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения ";

ж) [Устав](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E40FE5C4F124A83B6D58601ACD9BF86C4A899198E015A62S7w8H) муниципального образования " Едогонское сельское поселение ".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам, относятся:

а) [заявление](#P607) о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка без торгов, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законом Иркутской области;

д) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](#P227) настоящего административного регламента.

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

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт (выписка из государственного кадастра недвижимости) на испрашиваемый земельный участок.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8807AAD2EFDD95AECE46DE070F2238128ASDw9H) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 30](#P249) настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

34. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом 68](#P394) настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка это заявление заявителю возвращается, если оно не соответствует установленным требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены соответствующие документы. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D2E20BFTBB) Земельного Кодекса;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D2A28F7BDT9B) настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D2D2DBFTCB) Земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D2D29BFTDB) Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D2D29BFTFB) Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D2D2ABFTEB) Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D232EBFTEB) Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0B987BB498D0DE459CC6D90968ADEB6F863D2A28FED198BFT2B) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7DB39ED0DE459CC6D90968ADEB6F863D2E20BFTBB) Земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F09B270CAA2A862F5836ACAC3EFB3F8F3F0A9B7EBF9CD0DE459CC6D909B6T8B) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

4) до 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации, наряду с основаниями для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренными [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683B5898202A9D2EFDD95AECE46DE070F22381286DBSCwFH) Земельного кодекса РФ.

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

37. В соответствии с решением Думы Едогонского сельского поселения от 03.03.2016 N 4 О внесении изменений и дополнений в Решение Думы № 26 от 27.12.2011г "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения " необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Основания государственной пошлины, иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

40. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

45. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

53. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 2 к административному регламенту - [блок-схема](#P655)):

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

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

в) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

г) подготовка и направление заявителю копии правового акта администрации Едогонского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P607) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию Едогонского сельского поселения;

б) через организации федеральной почтовой связи.

65. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации сельского поселения.

66. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

67. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

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

70. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 27](#P227) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 30](#P249) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

71. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 32](#P261) настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 30](#P249) настоящего административного регламента.

74. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастрового паспорта земельного участка.

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

76. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](#P249) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

77. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте 30](#P249) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=2FD14EFAC41119043D4E5EF34A23484683BA8D8807AAD2EFDD95AECE46DE070F22381286SDwCH) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

79. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](#P249) настоящего административного регламента.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА БЕЗ ТОРГОВ ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ТОРГОВ

80. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27](#P227), [30](#P249) настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P261) настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка должностное лицо уполномоченного органа направляет уведомление и возвращает это [заявление](#P607) заявителю, если оно не соответствует Приложению N 1. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 36](#P275) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Едогонского сельского поселения, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 24](#P203) настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

83. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов:

1) проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

84. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем правового акта администрации Едогонского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

86. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

89. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Едогонского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

90. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

96. Информацию, указанную в [пункте 9](#P481)5 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](#P153) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

99. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина,66 телефон: 8(39530) 32-4-21;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: ": <http://edogon.mo38.ru/>;

г) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

104. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия - специалист.

105. Прием заинтересованных лиц главой администрации Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530)32-4-21.

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

107. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

108. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

109. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

110. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

111. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

112. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#P536) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Приложение N 1

к административному регламенту "Предоставление

земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без торгов"

Главе администрации

Едогонского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения

заявителя (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный

номер записи о государственной

регистрации юридического лица в

едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить без проведения торгов в собственность за плату

(бесплатно)/постоянное (бессрочное)/в аренду/в безвозмездное пользование

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный: Иркутская область,

Тулунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или

его границы уточнялись на основании данного решения)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право

приобретения земельного участка без проведения торгов, в том числе на

особых условиях, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное)

пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных

земельным законодательством, законом Иркутской области;

4) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из

супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность

земельного участка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту "Предоставление

земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без торгов"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению │

│ заявителем (1 рабочий день) │

└─────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Направление уведомления │ │Формирование и направление межведомственных │

│ об отказе в приеме │ │ запросов в органы, участвующие в │

│ документов │ │ предоставлении муниципальной услуги │

│ (10 рабочий день) │ │(5 рабочий день - формирование и направление│

│ │ │ запросов, 5 рабочих дней - представление │

│ │ │ ответа на запрос) │

└─────────────────────────┘ └───────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────┴──────┐

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка правового акта │

│ о предоставлении земельного участка

│ (30 календарных дней) │

└─────────────┬───────────┘ └──────────────────────┬─────────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление уведомления о получении правового акта │

администрации Едогонского С/П о │

предоставлении земельного участка в собственность │

│ бесплатно, постоянного (бессрочного) пользования, │

│ либо проекта договора купли-продажи, аренды или │

│ безвозмездного пользования земельным участком, либо │

│решения об отказе в предоставлении земельного участка│

│ (2 рабочих дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09 марта 2016 г. № 16-пг

с.Едогон

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ

РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, ОБЪЕКТЫ НЕЗАВЕРШЕННОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, СООРУЖЕНИЯ"

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FFBCED754DA941FCbDh1H) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FEBCED754DA941FCD16A73CC571BE3CA3F6E82b8h6H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33DC06CA05AEC72FF9231890F8B6B32818AF16A3816C268C171DB6897B638A82BBA352b7h9H) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации от 02.07.2012 N 27-пг, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7D1D92FABCED754DA941FCbDh1H) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Едогонское муниципальное образование", администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Едогонский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Едогонского сельского поселения

Б.И.Мохун

Утвержден

постановлением

администрации Едогонского сельского поселения

от 09.03.2016 года

N 16-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, ОБЪЕКТЫ

НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СООРУЖЕНИЯ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Едогонского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления здания, объекты незавершенного строительства, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Едогонского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> , а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 16.1](#P117) административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39530)32-4-21.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> , на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина,66;

б) телефоны: 8(39530)32-4-21;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина,66;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> ;

д) адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Четверг | 9-00 - 12-00 |  |
| Суббота, воскресенье | - выходные дни |  |

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 до 17-00 ч по предварительной записи по телефону 8 (39530)32-4-21.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения (далее - предоставление земельного участка).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования "Едогонское муниципальное образование", предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Едогонского сельского поселения.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

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

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

правового акта администрации Едогонского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование;

проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме правового акта администрации Едогонского сельского поселения.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование либо проект договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования или решение об отказе в предоставлении земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на указанный в заявлении почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2CFA7A109AAEEBEF2418A7b4h4H) Российской Федерации;

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCbDh1H) Российской Федерации;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7D1D92FABCED754DA941FCbDh1H) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FFBCED754DA941FCbDh1H) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FEBCED754DA941FCD16A73CC571BE3CA3F6E82b8h6H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) решение Думы сельского поселения от 03.03.2016г. N 4 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы № 26 от 27.12.2011г "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения";

ж) [Устав](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33DC06CA05AEC72FF9231890F8B7BD2E1CAF16A3816C268Cb1h7H) муниципального образования " Едогонское сельское поселение ".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления здания, объекты незавершенного строительства, сооружения, расположенные на земельных участках, относятся:

а) [заявление](#P569) о предоставлении в собственность за плату, в собственность бесплатно, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством Российской Федерации;

ж) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](#P175) настоящего административного регламента.

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

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

б) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

в) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право собственности либо аренды.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельского поселения ", иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FEBCED754DA941FCD16A73CC571BE6bCh9H) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 30](#P199) настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

34. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом 68](#P352) настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации, наряду с основаниями для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренными [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FFA7F1C93FDBCED754DA941FCD16A73CC571BEACBb3hFH) Земельного кодекса РФ.

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

37. В соответствии с решением Думы сельского поселения от 03.03.2016г. N 4 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы № 26 от 27.12.2011г "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонское сельское поселение необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения..

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу **в собственность бесплатно** на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

7) земельного участка иным отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=25E02AC3A1B0EDED9977F65CE5CF8B838E8BA49A82447071369F9B6091F495BF7BCFC22E70A2F), отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

**В безвозмездное пользование:**

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

5) в виде служебных наделов работникам организаций на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

6) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

7) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

8) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E7381728603C3B918D84F914818091k3J9F) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

9) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

10) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

**В постоянное (бессрочное) пользование:**

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

В остальных случаях муниципальная услуга предоставляется в собственность за плату либо в аренду без торгов.

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

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

40. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

45. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

53. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

г) подготовка и направление заявителю копии постановления администрации Едогонского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P569) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию Едогонского сельского поселения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала.

65. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации сельского поселения.

66. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

67. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

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

70. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 27 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

71. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 32](#P212) настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 30](#P199) настоящего административного регламента.

74. В течение 5 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, в случае если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право собственности либо аренды.

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

76. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](#P199) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 30](#P199) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2FF57B1696FEBCED754DA941FCD16A73CC571BEAbChCH) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

79. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](#P199) настоящего административного регламента.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)

ПОЛЬЗОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ,

АРЕНДЫ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

80. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27](#P175), [30](#P199) настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P212) настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка должностное лицо уполномоченного органа направляет уведомление и возвращает это [заявление](#P569) заявителю, если оно не соответствует Приложению N 1. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 36](#P226) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Едогонского сельского поселения, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 24](#P151) настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

83. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов:

1) проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

84. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем правового акта администрации Едогонского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ

ИМИ РЕШЕНИЙ

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

86. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

89. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Едогонского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

90. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

91. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

96. Информацию, указанную в [пункте 92](#P429) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](#P99) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

99. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [<http://edogon.mo38.ru/>](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru) ;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул.Ленина, 66 телефон: 8(39530)32-4-21;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: <http://edogon.mo38.ru/> ;

г) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

104. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия - специалист.

105. Прием заинтересованных лиц главой администрации Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530)32-4-21.

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

107. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

108. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

109. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

110. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

111. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

112. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P499) 109 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09 марта 2016 г. № 17-пг

с.Едогон

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности", руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770907267F02923ED227o4PDH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E7D425CD58o7PDH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CBDAC06E575BF7DD790790F002C215FC73885781DF646A56EB4B29761C050793BB16Bo3P8H) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Едогонского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации от 02.07.2012г N 27-пг, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED227o4PDH) Российской Федерации, Устава муниципального образования " Едогонского сельского поселения ", администрация Едогонского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Едогонский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Едогонского сельского поселения

Б.И.Мохун

Утвержден

постановлением

администрации Едогонского сельского поселения

от 09.03.2016 года

N 17-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Едогонского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются лица - собственник, арендатор недвижимого имущества (соседнего земельного участка, другой недвижимости, расположенной на соседнем земельном участке) или лица, которым соседний земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, а именно: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства и юридические лица:

1) в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если [пунктом 1 статьи 39.24](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2E7D124oCP5H) Земельного кодекса Российской Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное;

2) в случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение, организация;

3) арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, вправе заключать соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Едогонского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 16.1](#P108) административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителями руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530) 32-4-21.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул.Ленина, 66;

б) телефоны: 8(39530)32-4-21;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул.Ленина, 66;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>;

д) адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

вторник 9-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 13-00);

четверг 9-00 - 12-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 - 17-00 ч по предварительной записи по телефону: 8(39530) 32-4-21.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - заключение соглашения об установлении сервитута).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Едогонское сельского поселения.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Едогонское сельского поселения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD7o2P5H) Земельного кодекса РФ;

- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает один из документов, указанных в [пункте 22](#P129).

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37ED4C9710556717D53C730oDP7H) Российской Федерации;

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED227o4PDH) Российской Федерации;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CE7C0D02267F02923ED227o4PDH) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770907267F02923ED227o4PDH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E7D425CD58o7PDH) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) решение Думы сельского поселения от 03.03.2016г N 4 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы № 26 от 27.12.2011г "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонское сельское поселение и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонское сельского поселения";

ж) [Устав](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CBDAC06E575BF7DD790790F002D2F59C33885781DF646A5o6PEH) муниципального образования "Едогонское сельское поселение".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в заключении соглашения об установлении сервитута, относятся:

а) [заявление](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

В [заявлении](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если [заявление](#P553) о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с [заявлением](#P553) обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](#P167) настоящего административного регламента.

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

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И

ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

4) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка.

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования "Едогонское сельское поселение", иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2E2oDP7H) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме [заявления](#P553) и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 27](#P167) настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме [заявления](#P553) и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) [заявление](#P553) об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. В соответствии с решением Думы сельского поселения от 03.03.2016г N 4 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы № 26 от 27.12.2011г "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонское сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Едогонского сельского поселения, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

41. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#P553) и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию [заявления](#P553) и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

45. Максимальное время регистрации [заявления](#P553) о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

49. Прием [заявлений](#P553) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация [заявления](#P553) и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

в) подготовка и направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

г) подготовка и направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

д) подготовка и направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ;

е) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P553) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию Едогонского сельского поселения;

б) через организации федеральной почтовой связи.

65. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) [заявление](#P553) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

66. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе [заявления](#P553) и документов.

67. Максимальное время приема [заявления](#P553) и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

68. Заявителю или его представителю, подавшему [заявление](#P553) лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

69. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация [заявления](#P553) и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 32](#P205) настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 30](#P190) настоящего административного регламента.

71. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего [заявления](#P553), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

73. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](#P190) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте 30](#P190) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC8770906267F02923ED2274DF013E52EB2EEoDP2H) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

76. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](#P190) настоящего административного регламента.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ПРЕДЛОЖЕННЫХ

ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ, ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ

ГРАНИЦАХ, О ПОДПИСАНИИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА, ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА

77. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27](#P167), [30](#P190) настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P205) настоящего административного регламента.

79. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных [пунктом 36](#P222) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Едогонского сельского поселения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 24](#P143) настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

80. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов:

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

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ.

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

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

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD4CC7D0C05267F02923ED2274DF013E52EB2EFD0o2P7H) Земельного кодекса РФ;

- решение об отказе в установлении сервитута.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА

СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

83. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

86. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Едогонского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

87. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

88. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В

ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И

ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

93. Информацию, указанную в [пункте](#P428) 92 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](#P98) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

96. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/> ;

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина, 66 телефон: 8(39530) 32-4-21;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: <http://edogon.mo38.ru/> ;

г) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

101. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия - заместитель главы администрации Едогонского сельского поселения.

102. Прием заинтересованных лиц главой администрации Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39530) 32-4-21.

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

104. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

105. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

106. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

107. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

108. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

109. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 99](#P462) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Едогонского

сельского поселения

Б.И.Мохун

Приложение N 1

к административному регламенту

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности"

Главе администрации

Едогонского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование и место нахождения

заявителя (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(государственный регистрационный

номер записи о государственной

регистрации юридического лица в

едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

(кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

расположенного: Иркутская область, Тулунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель установления сервитута)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия сервитута)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического

лица либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для

физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических

лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего

собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении

руководителя унитарного предприятия);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает

установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному

заявлению не требуется).

К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из государственного реестра о юридическом лице или

индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на

соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную

недвижимость;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный

участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав

на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

"Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в муниципальной или государственной собственности"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению │

│ заявителем │

│ (1 рабочий день) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы, │

│ участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

│ (5 рабочих дней - формирование и направление запросов, 5 рабочих дней - │

│ предоставление ответа на запрос) │

└─────────────┬──────────────────┬───────┬────────────────┬───────────────┘

│ │ │ │

\/ │ │ \/

┌──────────────────────────────┐ │ │ ┌──────────────────────────────┐

│Подготовка решения об отказе в│ │ │ │ Подготовка предложения о │

│ установлении сервитута │ │ │ │ заключении соглашения об │

│ (30 календарных дня) │ │ │ │установлении сервитута в иных │

│ │ │ │ │ границах с приложением схемы │

│ │ │ │ │ границ сервитута на │

│ │ │ │ │ кадастровом плане территории │

│ │ │ │ │ (30 календарных дня) │

└───────────────────┬──────────┘ │ │ └────────┬───────┬─────────────┘

│ │ │ │ │

│ \/ \/ \/ │

┌───────────────────┴──────────────┐ ┌────────────────────┴─────────────┐

│ Подготовка уведомления о │ │ Подготовка проекта соглашения об │

│возможности заключения соглашения │ │ установлении сервитута │

│ об установлении сервитута в │──>│ (30 календарных дней) │

│предложенных заявителем границах │ │ │

│ (30 календарных дня) │ │ │

└───────────────────┬─────────┬────┘ └────────────┬───────┬─────────────┘

│ │ │ │

\/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление уведомления о возможности заключения соглашения об │

│ установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об │

│ установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об │

│ установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута │

│ (3 рабочих дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь

Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н

ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Едогон

от 27 марта 2016 г № 18

О временном ограничении движения

автотранспорта по автомобильным

дорогам на весенний период 2016 года

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования на территории Едогонского сельского поселения, от разрушений из-за погодно-климатических условий в весенний период 2016 года, учитывая снижение несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.5 ст.6 Устава Едогонского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в период времени с 01 апреля 2016 года по 01 мая 2016 года временное ограничение движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Едогонского сельского поселения большегрузных транспортных средств с нагрузкой на ось более 3 тонн.

2. Руководителям всех предприятий, лесозаготовителям, заблаговременно провести все необходимые мероприятия по переходу на режим ограничения всех транспортных средств, согласно пункта 1 данного постановления, довести до всех владельцев большегрузных транспортных средств, физических лиц о временном ограничении движения.

3. Установить, что временное ограничение не распространяется на автобусы, автомобили, осуществляющие: пассажирские перевозки, перевозящие медицинские препараты, продукты питания, средства пожаротушения, транспорт почтовой связи и автотранспорт, выполняющий работы по содержанию, ремонту, строительству автомобильных дорог общего пользования.

4. О фактах несоблюдения режима временного ограничения водителями транспортных средств, лиц, осуществляющих вывозку лесоматериалов по дорогам, проходящим по территории поселения, в письменной форме сообщать в администрацию Тулунского муниципального района и в отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Тулунский»

Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

.

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.И.Мохун

И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь

Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 марта 2016 г. № 18-пг

с.Едогон

О месячнике по санитарной очистке

и благоустройству территории

Едогонского сельского поселения

В целях предупреждения инфекционных заболеваний и создания благоприятной окружающей среды для проживания населения, руководствуясь Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ст.6, 49 Устава муниципального образования «Тулунский район», ст.6 Устава Едогонского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Провести месячник по санитарной очистке и благоустройству территории Едогонского сельского поселения с 8 апреля 2016 года по

8 мая 2016 года.

2.До 9 мая 2016 года всем предприятиям, организациям, учреждениям, гражданам провести субботники по уборке своих территорий и территорий, прилегающих к ним.

Закрепить за организациями (предприятиями) следующие участки:

-ОАОДСИО дорожная служба- пер.Мира до остановки и территория возле участка.

-Едогонская средняя школа – территория школы, интерната, переулок от Хомяк М.И. до Патес А.А., памятник.

-Почта – территория почты.

-ФАП – территория возле ФАП

-КДЦ – возле территории корта, клуба, библиотеки

-Слесаря водокачек – возле водокачек

-Заведующим магазинами – территории, прилегающие к магазинам.

Заведующим магазинами установить мусорные контейнеры возле магазинов.

-Изегольская школа – территория возле школы, памятник.

-Детский сад – территория возле детского сада.

-Жителям села - каждому хозяину возле своей усадьбы.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление опубликовать в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с.Едогон

«18» марта 2016 г. № 14-рг

Об утверждении лимита пробега

на автомобиль Лада Гранта

на 2016г.

Утвердить лимит пробега на 2016 год на автомобиль Лада Гранта государственный номер 0595 АТ-138 - 44784 км.

Глава Едогонского

сельского поселения Мохун Б.И.

Приложение №1

к распоряжению главы

администрации

от 18.03.2016г. №14-рг

Годовой лимит пробега на а/т Лада Гранта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Маршрут | Расстояние | Количество рейсов в месяц | Итого км. в месяц | Число месяцев | Итого км. в год |
| Едогон- Тулун | 43 | 18 | 774 | 12 | 9288 |
| Тулун- Едогон | 43 | 18 | 774 | 12 | 9288 |
| Тулун – соц.защита | 7 | 12 | 84 | 12 | 1008 |
| Соц.защита- Тулун | 7 | 12 | 84 | 12 | 1008 |
| Тулун - культура | 7 | 14 | 98 | 12 | 1176 |
| Культура -Тулун | 7 | 14 | 98 | 12 | 1176 |
| Едогон- Талхан | 13 | 20 | 260 | 12 | 3120 |
| Талхан - Едогон | 13 | 20 | 260 | 12 | 3120 |
| Едогон - Изегол | 13 | 20 | 260 | 12 | 3120 |
| Изегол - Едогон | 13 | 20 | 260 | 12 | 3120 |
| Едогон - поселения района | 30 | 13 | 390 | 12 | 4680 |
| Поселения района -Едогон | 30 | 13 | 390 | 12 | 4680 |
| Итого |  |  | 3732 | 12 | 44784 |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 марта 2016 года № 11 -рг

с.Едогон

О дежурстве в выходные и

праздничные дни.

1.В целях контроля за бесперебойной работой котельных и водокачек, состоянием дел на территории Едогонского сельского поселения в период с 08.03.2014 год по 10.03.2014 года назначить ответственных дежурных по администрации Едогонского сельского поселения:

С 8.00 05.03.2016г до 8.00 06.03.2016г – Глава администрации Мохун Б.И

С 8.00 06.03.2016г до 8.00 07.03.2016г – специалист Банькова Л.Н.

С 8.00 07.03.2016г до 8.00 08.03.2016г – специалист Химко И.Г.

С 8.00 08.03.2016г до 8.00 09.03.2016г – вед. специалист Медведева В.А

Сторожам соблюдать строгий распорядок смены. Ответственным дежурным о состоянии дел на подведомственной территории докладывать ежедневно в 14.00 главе сельского поселения:

сотовый 89501361887 о всех происшествиях немедленно.

Телефоны ответственных дежурных:

Мохун Б.И сот. 89501361887

Банькова Л.Н. сот. 89025408923

Химко И.Г. сот. 89500793365

2.Руководителям подразделений:

- проверить противопожарное состояние закрепленных объектов,

выявленные недостатки устранить;

- назначить своими приказами (распоряжениями) ответственных лиц,

провести с ними инструктаж;

- о положении дел докладывать в администрацию дежурному ежедневно

в 13-00 по тел. 32-4-21 или на сотовые телефоны дежурных, указанные

в 1 пункте.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Б.И.Мохун

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации Едогонского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«18» марта 2016 г. № 13-рг

с.Едогон

**О приеме заявлений от населения для участкового**

В связи с тем, что заявления от жителей Едогонского сельского поселения, поступающие на имя участкового Смирнова Юрия Александровича не всегда рассматриваются, необходимо:

1. Специалистам администрации все заявления, поступающие на имя участкового от населения, отдавать под подпись на копии заявления.

2.Регистрацию в книге обращений производить только после того, когда участковый поставит свою подпись на принятом заявлении.

3.Контроль данного распоряжения оставляю за собой.

Б.И.Мохун