**Печатное средство массовой информации**

***«Табарсукский вестник»***

**31 октября 2016 года, выпуск № 89**

**В октябре 2016 года Думой муниципального образования «Табарсук» нормативно-правовые акты не принимались.**

 **В октябре 2016 года администрацией муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Постановление администрации МО «Табарсук» от 07.10.2016г. № 65-п «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук»».

2. Постановление администрации МО «Табарсук» от 12.10.2016г. № 69-п «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Табарсук», утв. постановлением главы МО «Табарсук» от 10.03.2015г. №12-п».

3. Постановление администрации МО «Табарсук» от 12.10.2016г. № 70-п «О перечне должностных лиц органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Табарсук», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

4. Постановление администрации МО «Табарсук» от 12.10.2016г. № 71-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута».

5. Постановление администрации МО «Табарсук» от 12.10.2016г. № 72-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов».

6. Постановление администрации МО «Табарсук» от 20.10.2016г. № 76-п «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Табарсук» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

7. Постановление администрации МО «Табарсук» от 20.10.2016г. № 77-п «О внесении изменений в постановление и.о. главы МО «Табарсук» от 28.10.2015г. № 63-п «Об утверждении адресного реестра по муниципальному образованию «Табарсук».

8. Постановление администрации МО «Табарсук» от 21.10.2016г. № 78-п «Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Табарсук».

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

**Учредитель печатного средства массовой информации Табарсукский вестник» - Дума МО «Табарсук»**

**Главный редактор-глава муниципального образования «Табарсук» Андреева Т.С.**

**Тираж-30 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес редакции - с.Табарсук, ул. Юбилейная, д.3**

**Номер подписан в печать 31 октября 2016 года.**

**07.10.2016г. № 65-п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН И ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук».

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» (приложение 1).

3. Создать комиссию по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» (далее - Комиссия) в составе согласно приложению 2.

4. Утвердить Положение о порядке работы Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» (приложение 3).

5. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С.

6. Обеспечить публикацию в периодическом информационном бюллетене «Табарсукский вестник» настоящего постановления, а также сообщений, содержащих краткие сведения по обсуждаемому вопросу, информацию по предмету публичных слушаний, информацию о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, о дате, времени и месте предварительного ознакомления с материалами публичных слушаний, о месте и сроке предоставления предложений и рекомендаций по предмету публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний.

7. Обеспечить размещение на сайте администрации муниципального образования «Аларский район», вкладка «Поселения района- МО «Табарсук»», настоящего постановления, а также сообщений, содержащих краткие сведения по обсуждаемому вопросу, информацию по предмету публичных слушаний, информацию о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, о дате, времени и месте предварительного ознакомления с материалами публичных слушаний, о месте и сроке предоставления предложений и рекомендаций по предмету публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Опубликовать настоящее постановления в периодическом информационном бюллетене «Табарсукский вестник».

10.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава МО «Табарсук»: Т.С. Андреева

Приложение 1

к постановлению главы

муниципального образования «Табарсук»

от 07.10.2016г.№ 65-п

**График проведения публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования «Табарсук»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Населенный пункт(место проведения) |
| 10 ноября 2016 г. | 10-00 | с. Табарсук, ул. Чумакова,д.14, Аларский район, Иркутская область. |

**График проведения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Населенный пункт(место проведения) |
| 10 ноября 2016 г. | 10-00 | с. Табарсук, ул. Чумакова,д.14, Аларский район, Иркутская область. |

Приложение 2

к постановлению главы

муниципального образования «Табарсук»

от 07.10.2016г.№ 65-п

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план**

**муниципального образования «Табарсук»**

Председатель комиссии – Т.С. Андреева, глава муниципального образования «Табарсук».

Заместитель председателя комиссии – Е.П. Голубитченко, ведущий специалист администрации муниципального образования «Табарсук».

Секретарь комиссии – А.В. Дьяконова, специалист администрации муниципального образования «Табарсук».

Члены комиссии:

Черных Л.В.- депутат Думы муниципального образования «Табарсук» (по согласованию).

Якупова Е.В.- главный специалист отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Аларский район» ( по согласованию).

Приложение № 3

к постановлению главы

муниципального образования «Табарсук»

от 07.10.2016г. № 65-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Табарсук»

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует компетенцию, регламент работы Комиссии по проведению публичных слушаний (далее- Комиссия) по проекту внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Табарсук» и порядок принятия Комиссией решений.

Комиссия является коллегиальным органом, который на основании законодательства Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления, заключений соответствующих служб, органов, учреждений и организаций в соответствии с предоставленными настоящим Положением полномочиями осуществляет подготовку, проведение и подведение итогов публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Табарсук».

2. Задачи, функции и полномочия Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1 проведение в установленном порядке публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Табарсук».

2.1.2 информирование жителей каждого населенного пункта сельского поселения о программах его развития. Выявление общественного мнения, предложений и рекомендаций по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки;

2.1.3.подготовка заключения Комиссии по итогам публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук»;

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1 составление плана мероприятий публичных слушаний;

2.2.2 определение перечня организаций, должностных лиц, специалистов и граждан, привлекаемых для проведения плановых мероприятий и публичных слушаний;

2.2.3 ознакомление участников публичных слушаний и заинтересованных лиц с материалами, выносимыми на публичные слушания, и информирование указанных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

2.2.4 организация и проведение публичных слушаний;

2.2.5 составление протокола при проведении мероприятий, заседаний Комиссии и публичных слушаний;

2.2.6 сбор, обработка и анализ информации, полученной в процессе публичных слушаний для подготовки заключений о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук»;

иные предусмотренные законом и правовыми актами органов местного самоуправления функции.

2.3. Полномочия Комиссии:

принятие решений о форме, теме и содержании планируемых мероприятий по проведению публичных слушаний, составе приглашенных специалистов, составе аудитории приглашенных участников мероприятия, месте, времени, сроке и продолжительности мероприятия;

утверждение плана мероприятий, подлежащих проведению в процессе публичных слушаний;

утверждение текста объявления о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» и текстов информационных сообщений, публикуемых в процессе публичных слушаний от имени Комиссии;

определение времени и места приема замечаний и предложений участников публичных слушаний;

утверждение протоколов публичных слушаний;

2.3.6. утверждение заключений по итогам публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук»;

3. Порядок проведения заседаний Комиссии и принятия решений

3.1. Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии в рабочем порядке по мере необходимости принятия оперативного решения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

Место, дата и время заседаний Комиссии устанавливаются председателем Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляются заместителем председателя Комиссии.

Заседания Комиссии ведет ее председатель. Решения Комиссии по текущим вопросам проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук», оформляются протоколами;

По результатам заседаний Комиссии в 5-дневный срок составляется протокол, который подписывается председателем, секретарем Комиссии и утверждается Главой муниципального образования «Табарсук».

В необходимых случаях оформляются и заверяются в установленном порядке выписки из протокола заседания Комиссии.

Повестка заседания Комиссии утверждается ее председателем и доводится до сведения членов комиссии в оперативном порядке.

Комиссия вправе принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа участников Комиссии.

Решения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии, принимаются после их обсуждения и изучения представленных документов по результатам голосования (простым большинством голосов).

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Результаты публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» оформляются заключением Комиссии.

Протоколы публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» приобщаются к заключениям Комиссии, а также брошюруются в папки и хранятся в архиве (в течение 25 лет).

Заключения о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук» публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Аларский район», вкладка «Сельские поселения - МО «Табарсук»».

**Объявление**

**о проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки МО «Табарсук»**

Место и время проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план:

По рассмотрению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Населенный пункт(место проведения) |
| 10 ноября 2016 г. | 10-00 | с. Табарсук, ул. Чумакова,д.14, Аларский район, Иркутская область. |

….

По рассмотрению проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Населенный пункт(место проведения) |
| 10 ноября 2016 г. | 10-00 | с. Табарсук, ул. Чумакова,д.14, Аларский район, Иркутская область. |

Способ информирования общественности:

Материалы проекта по проекту внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки, а так же информационные объявления о проведении публичных слушаний размещены на сайте администрации  <http://alar.irkobl.ru/>., опубликованы в информационном бюллетене «Табарсукский вестник», а так же в местах проведения выставочных экспозиций с 10.10.2016 года:

1. д. Дута, ул.Дутинская, д.10.,Аларский район, Иркутская область.

2. д. Кирюшина, ул.Звездочка, д.34, кв.2.,Аларский район, Иркутская область.

3. с. Табарсук, ул. Чумакова, д.14., Аларский район, Иркутская область.

Ознакомиться с материалами по проектам внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки и оставить свои предложения и замечания в администрации муниципального образования «Табарсук» по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная д.3.

**12.10.2016г. № 69 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О** **ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ** **В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ** **В** **МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАБАРСУК», УТВ. ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ МО «ТАБАРСУК» ОТ 10.03.2015Г. № 12-П**

На основании Федерального закона от 15.02.2016г. № 21-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Табарсук», утв. постановлением главы МО «Табарсук» от 10.03.2015г. № 12-п с изменениями от 12.01.2016г. № 4-п, от 13.05.2016г. № 43-п, от 26.09.2016г. № 63-п внести следующие изменения:

- п.2 ч.2 ст.8 изложить в следующей редакции:

«2) не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.»;

- п.2 ч.3 ст.8 изложить в следующей редакции:

«2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.»;

- п.2 ч.4 ст.8 изложить в следующей редакции:

«2) не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности.».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

**12.10.2016г. № 70 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕЧНЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК», УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

В соответствии с законом Иркутской области от 29.02.2016 г. № 2-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить перечень должностных лиц органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Табарсук», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статей 19.4.1,частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- главный специалист финансового отдела муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и на странице МО «Табарсук» официального сайта администрации МО «Аларский район».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Табарсук»: Т.С.Андреева

**12.10.2016г. № 71 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА**

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук», утвержденным постановлением администрации от 14.10.2011г. N 20-п, Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования "Табарсук",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением

главы МО «Табарсук»

от 12.10.2016 года N 71-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА "

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута " (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Табарсук» при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в использовании земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (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 муниципального образования «Табарсук» (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://www.alar.irkobl.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](#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(39564)9-00-83.

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://www.alar.irkobl.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, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

б) телефоны: 8(39564) 9-00-83\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.alar.irkobl.ru>.,

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru.

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник- пятница | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 – 13-00) |
| 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(39564) 9-00-83.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - выдача разрешения на использование земель или земельного участка).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования "Табарсук", предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Табарсук».

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 муниципального образован «Табарсук».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

правового акта администрации муниципального образования «Табарсук» о разрешении на использование земель или земельного участка;

правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или 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 25 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает проект правового акта о разрешении на использование земель или земельного участка, правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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 со дня принятия указанного решения заказным письмом с приложением представленных им документов.

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 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 Российской Федерации (Российская газета, N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244;

г) Федеральный закон 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);

д) Федеральный закон 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);

е) Федеральный закон 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);

ж) Устав муниципального образования "Табарсук".

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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, относятся:

а) [заявление](#P548) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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:

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) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 "Табарсук", 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 Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. 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 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.

34. 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.

Глава 12. 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:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244, либо с нарушением Порядка и условий размещения объектов, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (виды объектов устанавливаются Правительством Российской Федерации);

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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 муниципального образования «Табарсук» 26.01.2011г. N 81/2-дмо "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук»" необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:\_\_отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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 осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции. В электронной форме подача заявления законодательством не предусмотрена.

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 (приложение N 2 к административному регламенту - [блок-схема](#P602)):

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 о разрешении на использование земель или земельного участка, направление заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

г) подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, направление заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P548) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования «Табарсук»;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в) посредством Портала.

65. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой 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](#P208) 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](#P195) 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](#P195) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. 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 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](#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 ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 32](#P208) настоящего административного регламента.

79. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренных [пунктом 36](#P219) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Табарсук».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

80. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает правовой акт о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем правового акта о разрешении на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или 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

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 муниципального образования «Табарсук». 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 92](#P424) 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".

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://www>.alar.ilkobl.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 образования «Табарсук», 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 муниципального образования «Табарсук» 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 муниципального образования «Табарсук», 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 муниципального образования «Табарсук»;

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, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, 3;

телефон: 8(39564) 9-00-83;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: mo-tabarsuk@mail.ru.;

официальный сайт уполномоченного органа: http://www.<http://www>.alar.irkobl.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 муниципального образования «Табарсук», в случае его отсутствия - заместителями руководителя уполномоченного органа.

102. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования «Табарсук» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39564) 9-00-83.

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, уполномоченного органа, 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 муниципального образования «Табарсук»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 103](#P465) 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в государственной или муниципальной собственности"

 Главе муниципального образования «Табарсук»

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

 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 выдать разрешение на использование земель или земельного участка для

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

 (предполагаемая цель использования земельного участка)

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

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

 (адрес земельного участка согласно сведениям кадастрового учета либо

 прилагаемой схеме границ предполагаемых к использованию земель или части

 земельного участка)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер земельного

участка - в случае если планируется использование всего земельного участка

или его части)

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

 (срок использования земель или земельного участка)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного

участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных

точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или

часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой

при ведении государственного кадастра недвижимости).

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) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому

изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или

земельного участка в целях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

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

 (дата)

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

 (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

"Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в государственной или муниципальной 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 - представления ответа на запрос)

Подготовка правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (25 календарных дней)

Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (25 календарных дней)

Направление правового акта о выдаче разрешения на использование

земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения

на использование земель или земельного участка

(3 рабочих дня)

**12.10.2016г. № 72 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**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 от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Табарсук», утвержденным постановлением администрации от 14.10.2011г N 20-п, Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Табарсук",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Табарсукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

Утвержден

постановлением

главы МО «Табарсук»

от 12.10.2016 года N 72-П

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 муниципального образования «Табарсук» 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 "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 муниципального образования «Табарсук» (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://www.alar.irkobl.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 (39564)90083.

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" - , 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, Аларский район, c.Табарсук, ул.Юбилейная, 3;

б) телефоны: 8(39564)90083;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Аларский район, с.Табарсук, ул.Юбилейная, 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.alar.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru.

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник-Пятница | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00) |
| 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(39564)\_\_9-00-83\_\_.

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 "Табарсук», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Табарсук».

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 МО «Табарсук».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

правового акта администрации муниципального образования «Табарсук» о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

правового акта муниципального образования «Табарсук» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

правового акта муниципального образования «Табарсук» 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 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 Российской Федерации;

б) Земельный кодекс Российской Федерации;

в) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) решение муниципального образования «Табарсук» от 26.01.2011 г. N 81/2-дмо "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Табарсук» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук»;

ж) Устав муниципального образования "Табарсук ".

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 "Табарсук", 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 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 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 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 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 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 МО «Табарсук» от 26.01.2011г. N 81/2-дмо "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Табарсук» необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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 муниципального образования «Табарсук» 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 муниципального образования «Табарсук»;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в) посредством Портала.

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 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 Писаревского 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 муниципального образования «Табарсук» 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 муниципального образования «Табарсук». 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://www.alar.irkobl.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

муниципального образования «Табарсук», 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 муниципального образования «Табарсук» 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 муниципального образования «Табарсук, 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 муниципального образования «Табарсук»;

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, Аларский район, с.Табарсук, ул.Юбилейная, 3.

телефон: 8 (39564) 90083;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: mo-tabarsuk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.alar.irkobl.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 муниципального образования «Табарсук», в случае его отсутствия -заместителями руководителя уполномоченного органа.

107. Прием заинтересованных лиц главой администрации муниципального образования «Табарсук» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39564) 90083.

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.

1 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 муниципального образования «Табарсук»;

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.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Предварительное согласование

предоставления земельного участка

без проведения торгов"

Главе администрации муниципального образования «Табарсук»

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

 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, Аларский 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 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)

Направление уведомления об участвующие в предоставлении

 отказе в приеме документов (2 рабочий день)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, муниципальной услуги (5 рабочий день - формирование и направление запросов, 5 рабочих дней - предоставление ответа на запрос)

Подготовка правового акта администрации МО «Табарсук» о приостановлении срока согласовании земельного участка (30 календарных дня)

Подготовка правового акта об отказе в предварительном о предварительном согласовании земельного участка (30 календарных дня)│

Подготовка правового акта рассмотрения заявления (30 календарных дня)

Направление уведомления о получении правового акта

администрации МО «Табарсук» о

предварительном согласовании предоставления

земельного участка, либо о приостановлении срока

рассмотрения заявления, либо об отказе в

предварительном согласовании предоставления

земельного участка (2 календарных дня)

**20.10.2016г. № 76 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

 В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Табарсук» представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

2. Ведущему специалисту муниципального образования Голубитченко Е.П. ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы, с Порядком уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе.

 3. Настоящее Постановление опубликовать в средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением главы

муниципального образования «Табарсук»

от 20.10.2016 года № 76-п

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Табарсук» представителя нанимателя (работодателя)**

**об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципального образования «Табарсук» и ее структурных подразделениях (далее–муниципальные служащие), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско- правовыми отношениями.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее- уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя ( работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в кадровую службу муниципального образования «Табарсук».

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Уведомления регистрируются органами, указанными в пункте 4 Порядка, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку, в день их поступления и направляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее дня, следующего за днем регистрации, для рассмотрения.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление.

Представитель нанимателя рассматривает поступившее уведомление в течение пяти рабочих ней.

В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципального образования «Табарсук».

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1

к Порядку

Форма

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

(наименование представителя нанимателя( работодателя))

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

(наименование должности, структурного подразделения

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

администрации ….

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

фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(основание осуществления иной оплачиваемой работы; наименование организации либо

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

фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении

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

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относится:

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

 (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата начала

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

 выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статье 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрацииуведомления | Фамилия, имя,отчество идолжностьмуниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Решение представителя нанимателя | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**20.10.2016г. № 77 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ И.О. ГЛАВЫ МО «ТАБАРСУК» ОТ 28.10.2015Г. № 63-П ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения формирования единого адресного пространства на территории муниципального образования «Табарсук», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в адресный реестр, утвержденный постановлением и.о. главы МО «Табарсук» от 28.10.2015г. № 63-п «Об утверждении адресного реестра по муниципальному образованию «Табарсук»:

- в пункте 1, колонки «Наименование улицы» после слов «4» дополнить словами «, 6, 7»;

- в пункте 1, колонки «Наименование улицы» после слов «16» дополнить словами «, 20»;

- в пункте 2, колонки «Наименование улицы» после слов «13» дополнить словами «, 14, 15»;

- в пункте 2, колонки «Наименование улицы» после слов «17» дополнить словами «, 18 (кв.1, кв.2)»;

- в пункте 2, колонки «Наименование улицы» после слов «33» дополнить словами «, 35»;

- в пункте 2, колонки «Наименование улицы» после слов «42» дополнить словами «, 44»;

- в первом абзаце пункта 3, колонки «Наименование улицы» после слов «34 (кв.1, кв.2)» дополнить словами «, 35»;

- во втором абзаце пункта 3, колонки «Наименование улицы» после слов «улица Хутор» дополнить словами «36,»;

- в третьем абзаце пункта 3, колонки «Наименование улицы» после слов «улица Центральная» дополнить словами «1, 2»;

- во втором абзаце пункта 4, колонки «Наименование улицы» после слов «18» дополнить словами «, 22(кв1., кв.2.)»;

- в пятом абзаце пункта 4, колонки «Наименование улицы» после слов «7» дополнить словами «, 8»;

- в шестом абзаце пункта 4, колонки «Наименование улицы» после слов «48» дополнить словами «, 54»;

- в шестом абзаце пункта 4, колонки «Наименование улицы» после слов «70» дополнить словами «, 72»;

2. Изложить приложение № 1 в новой редакции.

3. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за данным постановлением оставляю за собой.

 Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

 Приложение № 1 к постановлению главы МО «Табарсук» от 20.10.2016г. № 77-п

**Адресный реестр по муниципальному образованию «Табарсук»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование населенного пункта** | **Наименование улицы** |
| 1 | деревня Большая Ерма | **улица Больше-Ерминская** 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12А, 14, 16, 20 |
| 2 | деревня Дута | **улица Дутинская** 1, 2, 3, 4, 5, 6(кв.1, кв.2), 8, 9, 10, 10А, 11, 13, 14, 15, 15а (кв.1,кв.2), 16,17,18(кв.1, кв.2), 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 35, 35А, 36, 37(кв.1,кв.2), 39, 42, 44, 46 |
| 3 | деревня Кирюшина | **улица Звёздочка** 32,33,34(кв.1, кв.2),35**улица Хутор** 36,37(кв.1, кв.2), 38, 39, 40, 41, 48-1, 48-2, 48-3**улица Центральная** 1, 2**,** 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25(кв1, кв.2), 26, 27, 28, 29, 30, 31 |
| 4 | с.Табарсук | **улица 40 лет Победы** 1а, 1(кв.1, кв.2), 2(кв.1, кв.2), 2А, 3, 4(кв.1, кв.2), 5(кв.1, кв.2), 6(кв.1, кв.2), 7(кв.1, кв.2), 8(кв.1, кв.2), 9(кв.1, кв.2), 9а, 10(кв.1, кв.2), 11(кв.1, кв.2), 12(кв.1, кв.2).**улица Животноводов** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22(кв.1, кв.2), 1А(кв.1, кв.2), 2А (кв.1, кв.2), 3А(кв.1, кв.2), 4А(кв.1, кв.2), 5А(кв.1, кв.2), 6А(кв.1, кв.2), 7А (кв.1, кв.2), 7А-4, 8А(кв.1, кв.2), 9А(кв.1, кв.2), 10А(кв.1, кв.2).**улица Лесная** 1(кв.1, кв.2), 2(кв.1, кв.2), 3(кв.1, кв.2), 4(кв.1,кв.2), 5(кв.1, кв.2), 6(кв.1, кв.2), 7(кв.1, кв.2), 8(кв.1, кв.2), 9(кв.1, кв.2), 10(кв.1, кв.2).**улица Молодежная** 1А, 1(кв.1, кв.2), 2(кв.1, кв.2), 2А, 3, 4(кв.1, кв.2), 5(кв.1, кв.2), 6(кв.1, кв.2), 7(кв.1, кв.2), 8(кв.1, кв.2), 9(кв.1, кв.2), 10, 10А, 11(кв.1, кв.2), 13(кв.1, кв.2).**улица Сухая** 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 33, 35, 37, 39, 41, 43.**улица Чумакова** 1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 13(кв.1, кв.2), 14, 15, 16, 17, 17А, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 32(кв.1, кв.2), 32А, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76.**улица Школьная** 1, 7, 11, 13, 15(кв.1, кв.2), 17 (кв.1, кв.2), 18, 20, 21(кв.1. кв.2)**улица Юбилейная** 1, 2(кв.1, кв.2), 3, 3А, 4(кв.1, кв.2), 5, 6 (кв.1, кв.2). |

**21.10.2016г. № 78 - п**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с пунктом 6 статьи 81 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Табарсук».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению главы МО «Табарсук» от 21.10.2016г.№ 78-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования**

**«Табарсук»**

1. Настоящее Положение определяет порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Табарсук» (далее - резервный фонд), созданного для финансирования непредвиденных расходов и мероприятий местного значения, не предусмотренных в бюджете МО «Табарсук» на соответствующий финансовый год.

2. Объем бюджетных ассигнований резервного фонда на соответствующий год определяется решением о бюджете муниципального образования и не может превышать трех процентов от общего объема утвержденных расходов.

3. Средства резервного фонда используются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно - восстановительных работ, мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на оказание единовременной материальной помощи пострадавшим, а также на осуществление непредвиденных расходов, и мероприятий местного значения, не предусмотренных в бюджете МО «Табарсук» на соответствующий финансовый год.

4. Бюджетные ассигнования из резервного фонда выделяются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – администрация).

 5. Проект распоряжения о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда (далее – распоряжение) с указанием суммы и целевого направления их расходования формирует финансовый отдел муниципального образования «Табарсук» (далее - финансовый отдел).

 Проект распоряжения готовится на основании:

- заявления (ходатайства) на имя главы муниципального образования «Табарсук», возглавляющего местную администрацию (далее – глава муниципального образования) от физического, юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования «Табарсук», администрации поселения о выделении средств,

- ходатайства о выделении бюджетных ассигнований, поступившего на имя главы муниципального образования от главного распорядителя средств бюджета МО «Табарсук», курирующего сферу деятельности, по которой выделяются бюджетные ассигнования (далее - главный распорядитель) с обоснованием цели расходов и размера испрашиваемых средств, включая сметно-финансовые расчеты.

 Бюджетные ассигнования, выделенные из резервного фонда, направляются через главного распорядителя.

 Муниципальным бюджетным учреждениям бюджетные ассигнования из резервного фонда направляются через главных распорядителей в виде субсидий на иные цели.

 Принятие коллегиального решения администрации о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда обеспечивается прохождением проекта распоряжения процедуры согласования в соответствии с регламентом администрации, в том числе с формированием таблицы согласования проекта распоряжения с визами должностных лиц, руководителей органов местной администрации.

6. Распоряжение о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда является основанием для финансового отдела по внесению изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования «Табарсук» на текущий год. Финансовый отдел вносит изменения путем уменьшения ассигнований по коду классификации расходов бюджетов, закрепленному за финансовым отделом, и отражения бюджетных ассигнований по разделам классификации расходов бюджетов (исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности), соответствующим направлению выделяемых средств.

7. Получатели и администрация поселения по окончании месяца, в котором были проведены кассовые расходы за счет средств резервного фонда, представляют главному распорядителю отчет о целевом использовании бюджетных ассигнований резервного фонда по форме согласно Приложению №1 к настоящему порядку.

8. Главные распорядители ежеквартально в составе отчетности об исполнении бюджета представляют в финансовый отдел МО «Табарсук» отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. При неполном использовании средств, выделенных из резервного фонда, экономия не может быть направлена на другие цели и подлежит возврату в бюджет МО «Табарсук».

 9. Информация об использовании средств резервного фонда ежеквартально и за год предоставляется в Думу муниципального образования «Табарсук» в порядке определенном положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук».

10. Главные распорядители, получатели, органы местного самоуправления поселения в распоряжение которых выделяются бюджетные ассигнования резервного фонда, несут ответственность за нецелевое использование средств.

11. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации, главными распорядителями.

12. Бюджетные меры принуждения к получателям средств резервного фонда, совершившим бюджетные нарушения, применяются в порядке и по основаниям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Приложение №1

к положению о порядке использования

бюджетный ассигнований резервного фонда администрации

муниципального образования

 «Табарсук»

ОТЧЕТ

О расходовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации

МО «Табарсук»

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

наименование получателя средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, № распоряжения администрации | Цели расходования бюджетных ассигнований | Выделенная сумма, рублей | Кассовые расходы, рублей  | Неиспользованный остаток средств резервного фонда, рублей | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Гл. бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 дата отчета

Приложение №2

к положению о порядке использования

бюджетных ассигнований резервного фонда администрации

муниципального образования

 «Табарсук»

ОТЧЕТ

О расходовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации

МО «Табарсук»

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

наименование главного распорядителя средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, № распоряжения администрации | Цели расходования бюджетных ассигнований | Сумма бюджетных ассигнований, выделенных по распоряжению, рублей | Перечислено главным распорядителем, рублей | Израсходовано получателем, рублей  | Неиспользованный остаток средств резервного фонда, рублей | В том числе на счетах муниципальных образований поселений, рублей | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Гл. бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

дата отчета