**09.01.2017 г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Укрепление материально-технической базы**

**учреждений культуры МО «Хохорск»**

**на 2017-2019 годы»**

         В соответствии со ст. 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Хохорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить муниципальную программу «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры в МО «Хохорск» Боханского района, Иркутской области».

2.. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и печатном органе МО «Хохорск».

3. Контроль за  выполнением   данного  постановления  возложить на заместителя главы администрации МО «Хохорск» Ангаткину С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

Улаханова А.И.

**Муниципальная целевая программа**

УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ В МО «ХОХОРСК» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2017-2019ГГ.

**Паспорт**

**муниципальной целевой программы**

УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ В МО «ХОХОРСК» БОХАНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2017-2019ГГ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  характеристик Программы. | | Содержание характеристик  Программы. |
| Наименование Программы. | | Муниципальная целевая программа  «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры в МО «Хохорск»Боханского района Иркутской области на 2017-2019гг» |
| Основание для разработки  Программы | -Федеральный [закон Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) от 01.01.2001 г. «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации».  -Закон РФ от [9 октября](http://pandia.ru/text/category/9_oktyabrya/) 1992г. № 000-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  -Устав МО «Хохорск»  -Устав МБУК «СКЦ МО «Хохорск»» |
| Заказчик и координатор Программы | - Администрация МО «Хохорск»  -МБУК « СКЦ МО «Хохорск»» |
| Цель Программы | -Формирование культурных ценностей современного сельского [бытия](http://pandia.ru/text/category/bitie/)  -Создание условий для развития культуры;  -Повышение [доступности](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/202.php), качества, объёма и разнообразия в сфере культуры и искусства;  -Развитие учреждения культуры и его модернизация. |
| Задачи Программы | - организация и проведение культурно – массовых мероприятий  -развитие кадрового потенциала;  -обеспечение поддержки и создание условий для совершенствования народного [творчества](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/212.php);  - создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами учреждения культуры  - создание условий для повышения качества работы учреждений культуры предоставлению муниципальных услуг  - укрепление материально-технической базы  учреждений культуры в соответствии с  современными требованиями.  -привлечение населения к активному участию в культурной жизни. |
| Срок реализации Программы | - 2017 -2019 г. г. |
| Основные мероприятия Программы | - совершенствование форм и методов культурно-досуговой деятельности в сельской местности, способствующих формированию культуры труда, быта, досуга; воспитанию чувства патриотизма; любви к малой родине;  **-**кадровое сопровождение и повышение [профессиональной](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) подготовки работников учреждений культуры  -поддержка самодеятельного художественного  творчества и культурно-досуговой деятельности.  -развитие библиотечного дела.  -внедрение новой [техники](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/231.php) и технологии.  -укрепление материально-технической базы учреждений культуры. |
|  |  |
| Исполнители Программы | Администрация МО «Хохорск»  МБУК «СКЦ МО «Хохорск»» |
| Объем и [источник финансирования](http://pandia.ru/text/category/istochniki_finansirovaniya/) | Общий объем финансирования Программы за счет средств бюджета МО «Хохорск» в сумме:  2017г. - 6,0 тыс. руб.  2018г. - 14,0 тыс. руб.  2019г. - 190,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты | - оснащение учреждений культуры поселения современнымтехническим и технологическим оборудованием  - создание клубных формирований, любительских объединений;  - увеличение числа зрителей на культурно-досуговых мероприятиях, пользователей библиотеки, участников клубных формирований и любительских объединений; - укрепление материально-технической базы и [технологическое оснащение](http://pandia.ru/text/category/tehnologicheskoe_osnashenie/) учреждения культуры;  - информатизация библиотечного дела, обновления книжных фондов библиотеки и увеличение доли поступления новых изданий;  - развитие самодеятельного народного творчества, увеличение числа творческих [коллективов](http://pandia.ru/text/category/koll/) и участников в них;  - повышение [квалификации](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/262.php) работников сферы культуры;  - укрепление семьи и воспитание молодежи в лучших российских традициях |
| Система [организации контроля](http://pandia.ru/text/category/organizatcii_kontrolya/) за реализацией Программы | -текущее управление, координацию работ и контроль  осуществляет заказчик Программы – Администрация МО «Хохорск»;  -МБУК «СКЦ МО «Хохорск»» предоставляется  годовая  информация о ходе реализации программы, включающий анализ  эффективности данной Программы.  -ежегодно проводится уточнение первоочередных мероприятий Программы на очередной [календарный год](http://pandia.ru/text/category/kalendarnij_god/) и [проектирование](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/94.php) перечня мероприятий на последующий год; |

1. **Обоснование необходимости разработки и принятия Программы:**

В муниципальном образовании «Хохорск» разработана «Муниципальная программа, предусматривающая проведение мероприятий по укреплению материально – технической базы муниципальных домов культуры», утверждённая постановлением главы администрации МО «Хохорск» за № 1 от 9.01.2017г.

В состав муниципального образования «Хохорск» входит 7 населённых пунктов – д. Нововоскресенка, д. Русиновка, д. Ижилха, с. Хохорск, д. Харатирген, д. Шунта и д.Херетин. На 01.01.2016г. здесь проживает 2468 человек.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Наименование населённого пункта | Численность населения | | |
| 2016г. | 2015г. | |
| 1 | | д. Нововоскресенка | 130 | 129 | |
| 2 | | д. Русиновка | 292 | 286 | |
| 3 | | д. Ижилха | 482 | 476 | |
| 4 | | с. Хохорск | 588 | 587 | |
| 5 | | д. Харатирген | 615 | 609 | |
| 6 | | д. Шунта | 261 | 253 | |
| 7 | | д.Херетин | 100 | 102 | |
| Согласно выше приведённой таблице прирост населения в МО «Хохорск» составляет в 2016г. на 26 человек. | | | | | |
| На территории МО «Хохорск» работает 4 учреждения культуры и 2 библиотеки | | |
| № | Наименование учреждения | | Местонахождения | | План | | Фактически |
| 1 | МБУК «Социально-культурный центр МО «Хохорск»» | | с.Хохорск | | 300 зрит.мест | | 150 мест |
| 2 | Харатиргенский сельский дом культуры | | д.Харатирген | | 150 зрит.мест | | 150 мест |
| 3 | Нововоскресенский сельский клуб | | д.Нововоскресенка | | 50 зрит.мест | | 50 мест |
| 4 | Сельская библиотека | | д.Нововоскресенка | | 8,8 тыс. экз. хранения | | 8,8 тыс. экз. хранения |
| 5 | Сельская библиотека | | с.Хохорск | | 9,5 тыс. экз. хранения | | 9,5 тыс. экз. хранения |

Основная проблема учреждений социальной инфраструктуры – техническое состояние объектов. Недостаточно развита сеть культурно-досуговых учреждений. В МО «Хохорск» наблюдается нехватка культурно-досугового учреждения в отдаленной от центра МО «Хохорск» д.Шунта.

Основываясь на генеральный план развития МО «Хохорск» приводим данные указанные в таблице 7-2.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 7-2 Расчет потребности в учреждениях социальной инфраструктуры (Ген. План.) | | | | | | |
| **Наименование учреждения** | **ед. изм.** | **норматив на 1000 чел.** | **потребность** | **Расчет** | | |
| **сущ. сохран.** | **новое** | **всего** |
| **Культура** | | | | | | |
| Объекты культуры клубного типа | зрит.мест | 150 | 345 | 500 | 40 | 540 |

В перспективе строительство сельского клуба в д. Шунта на 20 зрительских мест.

Разработка  настоящей программы  обусловлена сложившейся устойчивой тенденцией к ухудшению материально-технического  состояния и кадрового обеспечения учреждений культуры на селе. Разработка муниципальной программы «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры МО «Хохорск» Боханского района Иркутской области на 2017-2019гг.»(далее Программа) позволит поддерживать и развивать все направления сферы культуры, наиболее эффективно использовать финансовые ресурсы, обеспечивать выполнение функций, возложенных на подведомственное учреждение культуры.

Программа охватывает все основные направления деятельности в сфере культуры: сохранение библиотечных фондов, развитие библиотечного дела, народного художественного творчества, культурно-досуговой деятельности, создание условий для развития творческих коллективов.

Мероприятия программы предусматривают создание на данном этапе оптимальных условий для развития сферы культуры.

Необходимо обеспечить поддержку жизнеспособных форм народной традиционной культуры с учетом их функционального назначения, местного своеобразия и естественных условий существования. В современных  условиях жители МО «Хохорск» должны иметь возможность доступа к комплексу  культурных услуг: выставки, концерты, театральные спектакли, книжные новинки, возможность получения информации и качественного дополнительного художественно-эстетического  [образования](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/84.php).

  Одной из актуальных проблем гражданского общества остается кризис духовных и нравственных ценностей у подрастающего поколения. Учреждения культуры и искусства вносят определенный вклад в организацию профилактической работы по преодолению негативных явлений в [детской](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/68.php) среде, в воспитании личности созидающей, высоконравственной, твердой в своих убеждениях.

Необходима поддержка деятельности творческих союзов (проведение выставок, конкурсов, реализация творческих проектов).

Реализация муниципальной Программы будет способствовать дальнейшему формированию духовно-нравственного гражданского общества, повышению качества уровня жизни населения сельской местности.

**2. Цель и задачи Программы**

Цель:

Формирование культурных ценностей современного сельского бытия,

Создание условий для развития культуры;

Повышение доступности, качества, объёма и разнообразия в сфере культуры и искусства;

Развитие учреждения культуры и его модернизация.

**Задачи:**

- организация и проведение культурно – массовых мероприятий

- развитие кадрового потенциала;

- обеспечение поддержки и создание условий для совершенствования народного творчества;

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами учреждения культуры

- создание условий для повышения качества работы учреждений культуры предоставлению муниципальных услуг

-материально-техническое обеспечение деятельности учреждений культуры поселения.

- привлечение населения к активному участию в культурной жизни села.

**3. Срок реализации Программы**

Срок реализации программы – 2017-2019 годы

**4.** **Система мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование направления расходования средств** | **Объем финансирования,  тыс. рублей** | | | |
| ВСЕГО на 2017-2019 годы | в том числе по годам | | |
| 2017 | 2018 | 2019 |
| **1.** | Ремонт крыши и потолка Харатиргенского СДК,  в том числе из местного бюджета | 100,0 |  | - | 100,0 |
| **2.** | Ремонт стен Харатиргенского СДК,  в том числе из местного бюджета | 50,0 | - |  | 50,0 |
| **3.** | Ремонт полового покрытия Харатиргенского СДК,  в том числе из местного бюджета | 30,0 |  |  | 30,0 |
| **4.** | Косметический ремонт Нововоскресенского,  в том числе из местного бюджета | 6,0 | 6,0 | - | - |
| **5.** | Ремонт отопительной системы Нововоскресенского СК,  в том числе из местного бюджета | 14,0 | - | 14,0 | - |
| **6.** | Косметический ремонт Нововоскресенского СК (библиотека),  в том числе из местного бюджета | 10,0 | - | - | 10,0 |
|  | Итого финансирования, в т.ч.  1 *субсидии из федерального бюджета*  *2 субсидии из областного бюджета*  *3 из местного бюджета* | 210,0 | 6,0 | 14,0 | 190,0 |

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

-  **2017 год** –  6,0 тыс.рублей;

-  **2018 год** -  14,0 тыс. рублей;

- **2019 год -** 190,0тыс. рублей;

Итого объем финансирования Программы на три планируемых года

**2017-2019** гг. –210,0  тыс. рублей;

в том числе:- из средств местного бюджета - 210,0 тыс.рублей.

**6. Осуществление контроля и оценка эффективности реализации Программы**

Управление и контроль за ходом реализации программы осуществляется учредителем АдминистрациейМО «Хохорск».

**7. Оценка эффективности целевой программы**

Социально-экономический эффект от реализации Программы выражается в повышении социальной роли культуры вследствие:

- создания благоприятных условий для творческой деятельности населения;

- увеличения доступности и расширение предложений культурных благ и услуг в сфере культуры;

- улучшение технической оснащенности учреждений культуры.

- улучшения культурно-массовой работы со всеми слоями населения.

Реализация данной Программы содействует созданию благоприятных условий для культурной жизни села, увеличится количество посетителей, участников самодеятельного творческого процесса, полной реализации творческого потенциала населения, расширению [доступа](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/202.php) жителей к услугам, информации и культурным ценностям, зрителей зрелищных мероприятий и посетителей выставок, улучшению материально-технической базы учреждений и эффективному ее использованию, росту привлекательности территории.

Социальный эффект заключается в более широкой и качественной реализации [права граждан](http://pandia.ru/text/category/prava_i_obyazannosti_grazhdan/) на отдых, творчество и пользование всеми достижениями культуры.

Экономический эффект заключается в [консолидации](http://pandia.ru/text/category/konsolidatciya/) и в продуктивном использовании средств, выделяемых из районного бюджета на реализацию культурной политики администрации сельского поселения и в активном привлечении средств из других источников.

**8. Оценка эффективности реализации Программы**

В результате реализации Программы будут созданы условия для улучшения качества и обеспечение доступности культурно-досугового обслуживания населения МО «Хохорск».

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:

- провести текущий и капитальный ремонт и укрепить материально-техническую базу учреждений культуры;

- предотвратить физический износ зданий, оборудования и инвентаря учреждений культуры;

- привести здания учреждений культуры в соответствии с нормативными и эксплуатационными требованиями;

- предотвратить, где это возможно необходимость проведения реконструкции, что дороже капитального ремонта. Это позволит эффективно использовать основные фонды и обеспечить сохранение [муниципальной собственности](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/);

- повысить посещаемость в учреждениях культуры при проведении культурно-массовых мероприятий;

- укрепить материально-техническую базу учреждений культуры.

В результате оснащения учреждений культуры специализированным оборудованием и инвентарем позволит повысить уровень работы учреждений культуры на более высокие ступени, будет способствовать духовному, патриотическому и нравственному воспитанию населения.

**9. Система организации контроля за ходом реализации Программы.**

Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – МБУК «СКЦ МО «Хохорск»».

Реализация Программы осуществляется на основе муниципальных контрактов (договоров), заключаемых в установленном порядке.

Контроль за реализацией мероприятий Программы осуществляет Администрация МО «Хохорск».

Контроль за целевым использованием выделенных средств осуществляется в установленном порядке Главным исполнителем Программы и учредителем Администрацией МО «Хохорск».

**10. Ожидаемые социально-экономические последствия реализации долгосрочной целевой программы**

Оценка последствий и социально-экономической эффективности Программы будет производиться на основе оценки показателей эффективности. Несмотря на то, что мероприятия Программы в целом направлены на создание основ для более эффективного, целеустремленного развития сферы услуг отрасли, экономическая эффективность Программы не может быть целиком выражена в конкретных цифрах, поскольку они и сам результат культуры имеют так называемый отложенный социальный эффект.

Реализация культурных мероприятий далеко не всегда дает прямой экономический эффект, но программная деятельность влияет на улучшение культурной среды муниципального образования и повышение привлекательности территории, формирование благоприятного делового и [инвестиционного](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/266.php) [климата](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/229.php), оживляет коммуникации и [информационный обмен](http://pandia.ru/text/category/informatcionnij_obmen/), способствует повышению занятости населения и качества жизни.

В результате реализации Программы ожидается:

1. Социально-ориентированное, динамичное развитие сферы культуры МО «Хохорск».

2. Повышение качества и разнообразия услуг в сфере культуры и искусства, в том числе досуговой деятельности, библиотечной сфере, музейно-выставочной, в области музыкального и художественного образования.

3. Проведение [ремонтных работ](http://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) и благоустройство культурных объектов.

4. Формирование позитивного образа села, повышение его привлекательности.

5. Повышение эффективности деятельности и развития кадрового потенциала отрасли, [обучение](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/84.php) и переподготовка работников культуры.

6. Поэтапная модернизация оборудования и технических процессов муниципальных учреждений культуры.

7. Увеличение доступа населения к информации и культурным ценностям.

8. Поддержка и продвижение творческих коллективов, инновационных социокультурных [проектов](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/94.php).

Мероприятия, представленные в настоящей Программе, направлены на достижения поставленной цели, сформированы с учетом проблем, требующих решения в разрезе задач.

Система [программных мероприятий](http://pandia.ru/text/category/programmi_meropriyatij/) направлена на преобразования и планируемые результаты и последствия по задачам:

1. Создать условия для отдыха и культурного досуга населения.

В рамках осуществления благоустройства будут отремонтированы следующие сельские клубы:Харатиргенский СДК, Нововоскресенский сельский клуб.

2. Совершенствовать условия для сохранения и популяризации [историко-культурного](http://pandia.ru/text/categ/nauka/109.php) наследия.

3. Создать условия для модернизации материально-технической базы сельских клубов и Домов культуры.

4. Обеспечить доступность культурных благ для всех групп населения через расширение культурно-просветительских мероприятий.

Единое информационное пространство в сфере культуры будет формироваться через развитие электронных ресурсов и справочной поддержки граждан для обеспечения их [конституционных прав](http://pandia.ru/text/categ/nauka/402.php) на свободный и равный доступ к получению информации, в том числе ресурсам телекоммуникационной сети Интернет. Программа будет действовать с использованием базы Харатиргенского сельского Дома культуры. Получит развитие фестивальная и концертно-гастрольная деятельность, будут изготовлены сценические костюмы и приобретены музыкальные инструменты для коллективов.

Будет, приобретена [мебель](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/66.php), звуковое и световое оборудование, компьютеры для персонала.

Для расширения культурно-досуговой деятельности на базе Харатиргенского сельского Дома культуры будут осуществляться проектные и ремонтные работы здания, улучшится техническое оснащение зрительного зала, репетиционных [комнат](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/69.php).

Будут приобретены музыкальные инструменты и сценические костюмы для самодеятельных танцевальных и [вокальных](http://pandia.ru/text/categ/nauka/17.php) коллективов.

Количество мероприятий для различных категорий населения, проведенных по месту жительства, увеличится на 20%.

За счет, улучшения материально-технической базы учреждений, а также оперативности анонсирования и расширения рекламы культурных событий в целом ежегодно увеличится количество посетителей мероприятий на платной основе на 200 человек.

Оценка результатов выполнения Программы, как и оценка эффективности реализации ее конкретных мероприятий (проектов) по задачам, будет осуществляться в соответствии с системой целевых индикаторов и показателей Программы и зависит от их достижения. Основным социальным результатом реализации программных мероприятий являются положительные изменения в сфере культуры, расширение различных ценовых категорий услуг и доступа к информации и культурным ценностям посредством современных технологий.

Экономический эффект заключается в увеличении дохода организаций культуры.

При возникновении внешних и внутренних ситуаций и факторов (возможное резкое повышение цен на книжную продукцию, оборудование и другие товары и услуги, отсутствие необходимых специалистов или оборудования, форс-мажорные обстоятельства), которые повлекут за собой отклонение ожидаемых результатов по мероприятиям Программы, будет произведена корректировка Программы через внесение необходимых изменений в установленном порядке.

**26.01.2017 г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СЛУЖБАМИ ПО ПОХОРОННОМУ ДЕЛУ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ НА 2017 ГОД »** |

В соответствии с п.3 ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», п.17 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Устава МО «Хохорск»

**постановляю:**

1. Установить с 1 февраля 2017 года предельный размер стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему обязанность осуществить погребение. (Приложение №1).

2. Установить с 1 февраля 2017 года стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела в соответствии со ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение. (Приложение №2).

3. Постановление администрации «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по похоронному делу согласно гарантированному перечню услуг на 2016 год» от 19.12.2016 г. № 52 с 1 января 2017 года признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ангаткину С.В.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение№1

к постановлению администрации МО «Хохорск» №2 от 26.01. 2017г.

Стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость (руб.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | бесплатно |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 1867,25 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1188,85 |
| 4. | Погребение | 3618,60 |
| 5 | **Стоимость услуг, всего:** | **6674,70** |

 Приложение №2

к постановлению администрации МО «Хохорск» № 52 от 19.12.2016г.

Стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя осуществить погребение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость (руб.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | бесплатно |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 1498,35 |
| 3. | Облачение тела | 368,90 |
| 4. | Погребение | 3618,60 |
| 5. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1188,85 |
| 6 | **Стоимость услуг, всего:** | **6674,70** |

**27.01.2017 г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО УРОВНЯ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ И СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ (БЕЗ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 года №347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», со статьями 144, 145, 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р, в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-культурный центр» муниципального образования «Хохорск», находящегося в ведении администрации муниципального образования «Хохорск» и средней месячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) этого учреждения в кратности 1,7.

2. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений муниципального образования «Хохорск» и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Расчет соотношения среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с порядком расчета соотношения среднемесячной заработной платы.

3. Утвердить Порядок расчета соотношения среднемесячной заработной платы (приложение)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Информационном бюллетене муниципального образования «Хохорск».

5. Пункт 1, 2, 3 настоящего постановления применяются к правоотношениям, возникающим с 01 января 2017 года.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение

к постановлению администрации

МО «Хохорск» № 3 от 27.01.2017г

**Порядок**

**расчета соотношения среднемесячной заработной платы**

1. Настоящий Порядок устанавливает единый порядок расчета соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования «Хохорск» для определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений в ведении администрации муниципального образования «Хохорск» (далее учреждений) и работников этих учреждений, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Расчет соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений производится по итогам календарного года.

При расчете соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения не учитываются как в списочном составе работников, так и в фактически начисленной заработной плате работников учреждения показатели по  руководителю, заместителю (и) руководителя и главному бухгалтеру.

Расчет соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения производится отдельно по должностям руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

В случаях выполнения работы руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером по совмещению профессий (должностей), при расчете их  среднемесячной заработной платы и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения учитывается фактически начисленная заработная плата, как по основной работе, так и при совмещении профессий (должностей) в целом.

При работе заместителем руководителя, главным бухгалтером по совместительству при расчете их  среднемесячной заработной платы работников этого учреждения учитывается только фактически начисленная заработная плата по должностям заместителя руководителя, главного бухгалтера.

3. При расчете среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются:

а) начисленная заработная плата за отработанное время (включая стимулирующие выплаты по итогам работы), а также выплаты, обусловленные Положениями по оплате труда.

б) выплаты, исчисленные исходя из среднего заработка при исполнении работником трудовых обязанностей, для оплаты отпусков, а также для других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фактически начисленной заработной платы работников списочного состава на среднюю численность указанных работников за соответствующий календарный год и на 12 (количество месяцев в году).

Среднемесячная заработная плата руководителя учреждения рассчитывается путем деления фактически начисленной заработной платы руководителю за календарный год на 12 (количество месяцев в году).

В случае если руководитель учреждения отработал не полный календарный год, то расчет среднемесячной заработной платы руководителя производится исходя из фактически им отработанных полных календарных месяцев.

5. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения, рассчитанной в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Аналогичным образом рассчитывается соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

**27.01.2017 г. №4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск», разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение

к постановлению администрации

от 27.01.2017г. № 4

**Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений**

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанности по размещению сведений о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах муниципальных учреждений, (далее - официальный сайт).

2. На официальном сайте размещается информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

3. В составе размещаемой на официальном сайте информации рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, запрещается указывать:

1) иные сведения, кроме указанных в [пункте 2](../../../../../../Постановления%20Главы%20МО/Размещение%20сведений.doc#P11#P11#P11#P11) настоящего Порядка;

2) персональные данные;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров;

4) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения календарного года.

5. Размещение на официальном сайте сведений о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, указанных в [пункте 2](../../../../../../Постановления%20Главы%20МО/Размещение%20сведений.doc#P11#P11#P11#P11) настоящего Порядка обеспечивается кадровой службой.

6. Руководители, сотрудники кадровой службы несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**16.02.2017 г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

На основании ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Положения о комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Хохорск», на основании Административного регламента «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков», руководствуясь Уставом МО «Хохорск»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Провести торги на право заключения договоров аренды земельных участков :

**1.1.** Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым № 85:03:050801:81, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, поле Мудай Буртык предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешённым использованием): для сельскохозяйственного использования, общей площадью 400000 кв.м. Начальная цена земельного участка составляет 13968 (тринадцать тысяч девятьсот шестьдесят восемь) руб. 00 коп.;

Срок действия договора аренды: 5 (пять) лет

**1.2.** Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым № 85:03:050801:80, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, падь Богомоловская предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешённым использованием): для сельскохозяйственного использования, общей площадью 107300 кв.м. Начальная цена земельного участка составляет 3746 (три тысячи семьсот сорок шесть) руб. 94 коп.;

Срок действия договора аренды: 5 (пять) лет

**1.3.** Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым № 85:03:050809:91, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, поле Ажлык-105 предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешённым использованием): для сельскохозяйственного производства, общей площадью 439214 кв.м. Начальная цена земельного участка составляет 15337 (пятнадцать тысяч триста тридцать семь) руб. 38 коп.;

Срок действия договора аренды: 5 (пять) лет

2.Единой комиссии по осуществлению закупок и организации торгов администрации МО «Хохорск» провести торги по продаже земельного участка в форме аукциона;

3.Консультанту по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам подготовить Договор аренды земельного участка;

4.Победителю торгов зарегистрировать право собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

**16.02.2017 г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** **ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» №46 от 29.08.2011г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Хохорск».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Утверждено постановлением

администрации МО «Хохорск»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ** **ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ** **В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Хохорск».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Хохорск» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Хохорск» предоставляется администрацией муниципального образования «Хохорск» в лице ее отраслевого (функционального) органа - муниципальное учреждение комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Хохорск» (далее – Администрация).

Администрация расположена по адресу: 669334 Иркутская область Боханский район с. Хохорск, ул.Ленина, 44

Приемные дни: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 89041127189

Адрес электронной почты:hohorsk\_mo@mail.ru

Прием, рассмотрение, регистрацию заявлений и документов к ним, организацию проведения публичных слушаний, подготовку рекомендаций по итогам публичных слушаний осуществляет Комиссия.

Подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Хохорск» (далее отдел).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалист по земельным и имущественным отношениям (далее - сотрудник). Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей:

- о месте нахождения почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет»bohan.irkobl.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.gosuslugi.ru%26ts%3D1478846822%26uid%3D5444808141445389132&sign=bc9b75f0900e506532d63fd4d24dec35&keyno=1),[www.gosuslugi.ulgov.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.gosuslugi.ulgov.ru%26ts%3D1478846822%26uid%3D5444808141445389132&sign=45c751a107e220cfc5d38e7cdd2755a2&keyno=1);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Боханский район» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

или в ведении муниципального образования «Хохорск»

Настоящим Административным регламентом описывается процедура заключения соглашения об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитута).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Хохорск»

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

1) возврат заявления заявителю;

2) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, свободного от прав третьих лиц, либо в отношении которого заключён договор аренды или безвозмездного пользования на срок до одного года.

5) подготовка, подписание и направление соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более чем 30 дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародно 12.12.1993 (Российская газета от 21.01.2009 № 7);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2), Федеральные законы от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета от 08.12.1994 № 238-239) и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Российская газета от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

3) Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета от 01.08.2007 № 165);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 № 75);

10) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

11) Уставом муниципального образования «Хохорск»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить сервитут;

4) цель установления сервитута;

5) срок действия сервитута, с учётом ограничений предусмотренных законодательством;

6) (на усмотрение заявителя) предложение об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (при установлении сервитута на срок до 3-х лет;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

4) уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее уполномоченным органом в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

- предлагаемый срок сервитута – до 3-х лет;

- достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

Предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение 2).

2.6.3 Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.4 Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, МФЦ:

1) в письменном виде по почте;

2) электронной почтой (при наличии электронной подписи);

3) лично, либо через своих представителей.

2.6.5 Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования запрашиваются в компетентных органах документы, представление которых не является обязательным для заявителя.

2.6.6 От заявителя не вправе требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявителем представлены не все документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, без указания их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них, исправления;

- документы исполнены карандашом.

- документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Иные снования для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Документы, представленные в администрацию заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Вход и выход из здания администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации;

- адрес администрации ;

- график работы администрации

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в [пунктах 2.4, 2.10 раздела 2](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D403C456A07B85CC0AB883A7EE272829312CE8C76860EA905689FD1FC3449E95DF683A2158EF7C687757614LFB7J%26ts%3D1478846822%26uid%3D5444808141445389132&sign=2d4dbd53e5577c1226f250f688c2cd48&keyno=1) настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [пунктах 2.12 раздела 2](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D403C456A07B85CC0AB883A7EE272829312CE8C76860EA905689FD1FC3449E95DF683A2158EF7C687757611LFBDJ%26ts%3D1478846822%26uid%3D5444808141445389132&sign=2b3b6d354acb34137c2f17c18e655fa7&keyno=1) настоящего административного регламента).

2.13.2. возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**.**

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключаемыми между администрацией и многофункциональными центрами.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4858BEA8F44467ED14DBB0hE28J%26ts%3D1478846822%26uid%3D5444808141445389132&sign=59451e90f21c1f1ba82e23eb23ae3749&keyno=1) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4856BEACF44467ED14DBB0hE28J%26ts%3D1478846822%26uid%3D5444808141445389132&sign=83b39b3af4532e2f4076141aa42f95a7&keyno=1) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

**3. 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**

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| Предоставление муниципальной услуги путем подготовки заявителю:  - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - проекта соглашения об установлении сервитут | до 10 рабочих дней |
| 5. | Направление заявителю:  - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута | до 1 рабочего дня |
| ТОГО: | | до 15 рабочих дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в типовой ведомственной информационной системе (далее – ТВИС). Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания соглашения об установлении сервитута.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Должностное лицо при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение одной из следующих административных процедур:

3.18.1. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.2. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.3. При наличии одного из следующих условий (документов):

1) уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

2) достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

3) соглашение об установлении сервитута заключается в отношении всего земельного участка,

обеспечивает подготовку, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.19. Должностное лицо обеспечивает подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Должностное лицо обеспечивает согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута с правовым отделом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Должностное лицо передает согласованный проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Подписанный проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры является завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо оформлением подписанного уполномоченным органом уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.25. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Направление заявителю уведомления о возможности

заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута

3.26. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

3.27. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ), в трёх экземплярах.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Если соответствующее соглашение об установлении сервитута, схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) не поступили от заявителя в администрацию муниципального образования в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих документов, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лица закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, либо муниципальных служащих**

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел административного обеспечения Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – отдел).

Администрация расположена по адресу: 669334 Иркутская область Боханский район с. Хохорск, ул. Ленина, 44

Адрес электронной почты: [hohorsk\_mo@mail.ru](mailto:hohorsk_mo@mail.ru) Сотрудники администрации осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками администрации: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Боханский район» Иркутской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Иркутской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5.Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6.Жалоба заявителя подлежит регистрации в администрации с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7.Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченный)

Решения, принятые уполномоченным, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя, |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_.

всего земельного участка либо части земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3. установить сервитут без проведения

(Предлагаю(ем))

работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (заполняется по желанию заявителя(ей) при установлении сервитута на срок до 3-х лет).

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**16.02.2017 г. №7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» №46 от 29.08.2011г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в муниципальном образовании «Хохорск».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Утверждено постановлением администрации

муниципального образования «Хохорск »

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление публичного сервитута (далее – муниципальная услуга), упорядочения земельных отношений, обеспечения рационального использования земель на территории муниципального образования «Хохорск».

1.2. Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается всем физическим и юридическим лицам (далее – Заявители), владеющим и пользующим земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «Хохорск».

1.4. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов местного населения. Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний. Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или в безвозмездном срочном пользовании.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для:

1) обеспечения прохода или проезда через земельный участок;

2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

4) проведения дренажных работ на земельном участке;

5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

7) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;

9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

10) свободного доступа к прибрежной полосе

1.6. Публичный сервитут может быть срочным или постоянным.

Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

1.7. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия нужд, для которых он был установлен, путем принятия муниципального правового акта (постановления) об отмене сервитута.

1.8. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 года "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

1.9. Государственную регистрацию решения об установлении публичного сервитута либо отмене, обеспечивает заявитель за свой счет.

1.10. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

1.10.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги:

- непосредственно по месту нахождения Уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.10.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации муниципального образования «Хохорск» приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» : bohan.irkobl.ru;

- на информационных стендах администрации муниципального образования «Хохорск».

1.10.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Хохорск» и официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» bohan.irkobl.ru в сети Интернет размещается текст настоящего Регламента с приложениями.

1.10.4. Информирование получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистами уполномоченного органа, ответственных за оказание муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

1.10.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела инвентаризации и учета имущества, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10.6. При личном обращении получателей муниципальной услуги консультации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляются специалистами Уполномоченного органа, оказывающими муниципальную услугу, в том числе специалистами, целенаправленно выделенными для предоставления консультаций.

1.10.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
1.10.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов, даты назначения публичных слушаний по установлению публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута;

- оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.10.9. Письменные обращения получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются работниками уполномоченного органа в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.10.10. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в уполномоченный орган, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.10.11. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном контакте с получателем услуги, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.

1.10.12. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится оказание муниципальной услуги.

1.11. График (режим) работы администрации муниципального образования «Хохорск»: часы приема граждан ежедневно с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по установлению публичного сервитута.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - уполномоченный орган)

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- администрациями муниципальных образований, на территории которых расположен земельный участок;

- правообладателями инженерных сооружений и коммуникаций;

- ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.01.01 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственном кадастре недвижимости»;  
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Хохорск»;

- настоящим регламентом.

2.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (для юридического лица);- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается месту регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ЕГРИП), в случае если заявитель индивидуальный предприниматель - данная выписка выдается месту регистрации индивидуального предпринимателя;

- обоснование установления либо отмены публичного сервитута.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;

- схема земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором планируется установить (отменить) публичный сервитут – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области либо в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости - в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в указанные выше органы и организации.  
Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента.

2.6. Требования к документам, представляемым заявителем:

Заявление по предоставлению муниципальной услуги (Приложение к регламенту) может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить или отменить публичный сервитут: местоположение, площадь, обременения, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования;

2) о собственнике, землепользователе, землевладельце земельного участка, в том числе о государственной регистрации права на земельный участок. Данные государственной регистрации права на земельный участок представляются на основании выписки из соответствующего государственного реестра;

3) о цели установления публичного сервитута (содержание публичного сервитута) и обоснование необходимости его установления;

4) о предлагаемом сроке действия публичного сервитута;

5) о сфере действия публичного сервитута.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.  
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представления заявителем неполного пакета документов, являющихся обязательными, указанного в пункте 2.5. настоящего регламента;

- несоответствия документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- письменного заявления заявителя о приостановлении рассмотрения вопроса об установлении публичного сервитута с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- соответствующее определение или решение суда;

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;

- предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обнаружение в ходе правовой экспертизы документов препятствий для предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на условиях, установленных земельным законодательством.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления администрации муниципального образования «Хохорск» об установлении публичного сервитута или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления в приемной администрации муниципального образования «Хохорск» (при наличии всех необходимых документов).

2.11. Требования к местам оказания муниципальной услуги и местам ожидания:

2.11.1. Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателя муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства муниципального образования «Хохорск» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования воздуха;

- системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- системой охраны.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 4-х.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста администрации, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул.Ленина, 44.

2.11.5. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их в сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания остальной категории населения в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в уполномоченный орган непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию муниципального образования «Хохорск» либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной и электронной связи.

доступность информирования заявителя о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- сокращение общего время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;  
- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей;

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний;

- оформление протокола общественных слушаний уполномоченным органом с положительным либо отрицательным решением;

- подготовка и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Хохорск» об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний;

- опубликование решения об установлении публичного сервитута в Вестнике МО «Хохорск » в десятидневный срок с момента подписания протокола публичных слушаний.  
3.3. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителя:

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой.

Секретарь главы администрации муниципального образования «Хохорск» в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления секретарем администрации муниципального образования «Хохорск» и передачи его в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4., их не соответствия требованиям пункта 2.5. и наличии оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист уполномоченного органа в течение 5-ти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе муниципального образования «Хохорск».

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном настоящим регламентом порядке.

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5.Организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и отправление сообщения о проведении публичных слушаний в Вестник МО «Хохорск», правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участкам, применительно к которому устанавливается публичный сервитут; главам поселений, на территории которых расположен земельный участок; государственным, муниципальным структурам, организациям интересы которых могут быть затронуты при установлении публичного сервитута.

3.5.3. Уполномоченный орган проводит публичные слушания по вопросу установления публичного сервитута.

Результат административной процедуры: проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.6.Оформление протокола общественных слушаний

Основанием для административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

После проведения публичных слушаний уполномоченный орган в течение дня осуществляет подготовку протокола публичных слушаний с положительным либо отрицательным решением.

Результат административной процедуры: подготовка протокола публичных слушаний.

3.7. Подготовка и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Хохорск» об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний

Специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хохорск» по установлению публичного сервитута либо по прекращению публичного сервитута.

В порядке делопроизводства уполномоченный орган направляет проект постановления администрации муниципального образования «Хохорск» на визирование:

- главе администрации муниципального образования «Хохорск»– не более 2-х рабочих дней.

Главе администрации муниципального образования «Хохорск» завизированный проект постановления главы муниципального образования «Хохорск» передает на подпись главе муниципальному образованию «Хохорск». Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Начальник отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Хохорск»:

- регистрирует постановление администрации муниципального образования «Хохорск»;

- передает копии постановления администрации муниципального образования «Хохорск» в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента подписания постановления.  
Постановление об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний выдается заявителю.

Результат административной процедуры - выдача заявителю постановления об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний.

Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.8. Опубликование решения об установлении публичного сервитута в газете «Сельская Правда».

Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня подписания протокола публичных слушаний направляет информацию об установлении публичного сервитута в газету «Сельская Правда».

Результат административной процедуры - опубликование в газете «Сельская Правда» информации об установлении публичного сервитута.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется:  
- Главой муниципального образования «Хохорск»;

- заведующим сектором по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства.

Специалисты Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, установленного пунктами 1.4.4.-1.4.12. настоящего регламента, соблюдение сроков совершения административных процедур, установленных разделами 2 и 3 настоящего регламента.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования «Хохорск».

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.  
4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги уполномоченным органом, действий или бездействий специалистов уполномоченного органа осуществляется: главе муниципального образования «Хохорск», прокурору или суду.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

5.2. Глава муниципального образования «Хохорск», заместитель главы муниципального образования «Хохорск» проводят личный прием заявителей, их представителей.

5.3. Запись заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Хохорск» в сети Интернет и информационных стендах.

5.4. Заместитель главы администрации муниципального образование «Хохорск», осуществляющий запись на личный прием к главе муниципального образования «Хохорск», информирует заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, составившего обращение, жалобу (претензию);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, телефон (при его наличии);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель, его представитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы (претензии) заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование), заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба принимает решение об удовлетворении требований заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) заявителю, его представителю направляется письменный ответ.

5.8. Продолжительность рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должна превышать 15 дней с момента ее поступления.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, по решению главы муниципального образования «Хохорск». О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) имеют право обратиться с заявлением в арбитражный суд, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

**16.02.2017 г. №8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» №46 от 29.08.2011г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по  предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" " согласно приложению.

2.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Утверждено постановлением администрации

муниципального образования «Хохорск »

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ** **О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,** **НАХОДЯЩИХСЯ  В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией МО «Хохорск», связанные с предоставлением муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,  находящихся в частной собственности (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Хохорск» (далее - администрация).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

-с Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (ФГБУ "ФКП Росреестра").

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией МО «Хохорск» организация – «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области и администрацией МО «Хохорск»

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в администрации.

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельных участках, которые образуются в результате перераспределения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

-решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы (надлежащим образом заверенной копии);

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

-решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - решение об отказе).

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в уполномоченную организацию (администрация) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более 15 календарных дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок возврата (направления) заявителю заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, - не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в)рассмотрение администрацией представленных документов - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;

г)межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней, в том числе:

-подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

-подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

-проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д)подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

е)направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

-Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

-Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Устав муниципального образования Хохорск:

-Правила землепользования и застройки в администрации МО «Хохорск»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

-Постановление администрации МО «Хохорск» "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг администрацией МО «Хохорск»";

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименования и местонахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизитов утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

Примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

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

6) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);

7) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

2.6.1.1. После осуществления государственного кадастрового учета сведений в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обращается в уполномоченную организацию с уведомлением о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (примерная форма уведомления приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту).

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. В соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента администрация самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

2) кадастровый план территории;

3) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения).

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения).

2.6.4. Администрация не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7.Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.7.2.Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.7.3.Заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.7 Административного регламента;

2.7.4.Непредставление документов, указанных в четырнадцатом и пятнадцатом абзацах пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.8.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

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

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

2.8.7.Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

2.8.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

2.8.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которой такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к помещению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.06.2015г., регистрированный №38115).

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий. Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12м2.

2.12.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета на менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместительности учреждения или расчетного числа посетителей. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля  и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностей, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.5. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. В случаях предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по заключению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по заключению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального образования Хохорск по адресу: 669334 Иркутская область Боханский район с. Хохорск, ул.Ленина, 44 -в территориальном отделе Государственного автономного учреждения Иркутской области « Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг », (далее – ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области»);

-на информационных стендах непосредственно в Администрации и в ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области»;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

-посредством размещения в сети Интернет, на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования Хохорск (далее Администрация), приводятся в приложении №1 к Административному регламенту.

 При обращении за Муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации муниципального образования «Боханский район» (bohan.irkobl.ru

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации и ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутский области»;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»[www.gosuslugi.ru](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.gosuslugi.ru%252F%26ts%3D1478845083%26uid%3D5444808141445389132&sign=cb7f452a5b8ba5077cf9667bbb173eb9&keyno=1);

-на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет (bohan.irkobl.ru)

Адрес электронной почты администрации  муниципального образования «Хохорск» - hohorsk\_mo@mail.ru

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации и ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области», размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-блок-схемы (приложение №  4 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления  Муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области» или Отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ТО ГАУ ИО «МФЦ Иркутской области» или Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и уполномоченной организации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

-источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показатели качества Муниципальной услуги включают в себя:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;

2) своевременное, полное информирование о Муниципальной услуге;

3) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги

4) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14 «Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

2.15.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

-оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получении услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-тотечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

-предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

-оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

а) прием заявления и документов;

б) направление заявления и документов в администрацию;

в) рассмотрение администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.6.7настоящего Административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

а) порядковый номер заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в администрации, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в администрацию.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в администрацию.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление в администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в администрации в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в администрацию является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в администрацию.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником администрации в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение администрацией представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление;

б) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов главе МО «Хохорск» .

Глава МО «Хохорск»  передает заявление для исполнения должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента.

3.2.3.4. В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой МО «Хохорск»

В этом случае направление уведомления о возврате заявления в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента, возврат (направление) заявителю заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является:

-поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных подпунктами1) и 2) пункта 2.6.2 Административного регламента, или

-поступление уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения без приложения документов, предусмотренных подпунктами1) и 2) пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию схемы расположения земельного участка.

3.2.5.2.Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.3. Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации МО «Хохорск» и в срок, не превышающий 2 рабочих дней подписывается главой МО «Хохорск». В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков оформляется при наличии утвержденного проекта межевания территории. Максимальный срок подготовки проекта постановления - 2 рабочих дня.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой МО «Хохорск».

Регистрация постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется на бланке администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой МО «Хохорск».

Направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом3.2.6 настоящего Административного регламента. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5.4. Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (далее - кадастровые работы), и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка. Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.5. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при поступлении в администрацию уведомления заявителя о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Прием уполномоченной организацией уведомления и документов, направление уполномоченной организацией уведомления и документов в администрацию, регистрация уведомления, рассмотрение администрацией представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, проверка полноты и достоверности сведений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в течение 2 рабочих дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. В случае установления платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в администрацию отчета независимого оценщика об определении платы. Проект постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой «Хохорск». Регистрация постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в течение 1 рабочего дня. На основании принятого постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков. Максимальный срок подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок административной процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 8 рабочих дней;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 13 рабочих дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.2.6.2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию направляет:

- надлежащим образом заверенную копию постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления на оказание услуги);

- проект соглашения о перераспределении земельных участков;

- письмо с отказом в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформленное в соответствии с пунктом 3.2.5.3 Административного регламента, в уполномоченную организацию.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется должностным лицом администрации.

3.2.6.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.5 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в администрацию. Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю. Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в администрации.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации МО «Хохорск» или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО «Хохорск» в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

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

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации

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

(физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Прошу заключить соглашение о перераспределении следующих земельных участков

Земельный участок/земельные участки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (площадь, адрес, иное описание местоположения) |

Кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты  решения об утверждении документа территориального планирования и

(или) проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае перераспределения земельных участков предполагается в соответствии с утвержденным

проектом межевания территории)

Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического (подпись  лица)

 Приложение N 2

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПРОВЕДЕННОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

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

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- (далее - заявитель).

 имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации

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

физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для дальнейшего оформления соглашения о перераспределении земельных

участков сообщаю о выполненных кадастровых работах и государственном

кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате

перераспределения в порядке, установленном Федеральным законом

от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Земельные участки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (площадь, адрес, иное описание местоположения) |

Кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического  лица (подпись )

Приложение N 3

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация  муниципального  образования – «Хохорск» Боханского района Иркутской области

Адрес: 669334 Иркутская область Боханский район с. Хохорск, ул. Ленина, 44

Контактный телефон: 89041127189

Адрес  электронной почты: [hohorsk\_mo@mail.ru](mailto:hohorsk_mo@mail.ru)

Адрес  официального сайта:  bohan.irkobl.ru

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

Межрайонная инспекция ФНС России №16 по Иркутской области

Адрес:, Иркутская обл. г. Иркутск ул. Декабрьских Событий47А

Телефон

 Адрес электронной почты**:**

Официальный интернет-сайт:

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

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

Обращение заявителя

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

нет┌────────────────/\────────────────────┐да

┌─────────<Имеются основания для отказа в приеме документов

────────────────\/────────────────────

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

Прием и регистрация заявления Отказ в приеме заявления документов

┌────────────────\/─────────────────┐└─────────────────────────┘

Оформление расписки в получении документов

───────────────┬─────────────────┘

┌────────────────\/─────────────────┐

Направление представленных документов

└───────────────────┬──────────────┘

Имеются основания для возврата заявления────────────

Да

Нет

Возврат заявления

да────────────────────────────────────────── нет

К заявлению приложены документы, запрашиваемы по межведомственным запросам?

──────────────────────/────────────────────

─────────────────────────────────────────────

Межведомственное информационное взаимодействие

направление запросов в: ФНС России;

ФГБУ "ФКП Росреестра

───────────────────────┬────────────────────

да───────────────────────────────────

нет

Запрошенная по межведомственному запросу информация предоставлена в полном объеме?

Да ─────────────────────────────

нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

─────────────────────────────

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

Подготовка мотивированного отказа Принятие решения об утверждении в предоставлении муниципальной схемы земельного участка, согласия

Услуги на заключения соглашения о перераспределении земельных участков

─────────────────────

┌─────────────────────────────────

Обеспечение заявителем выполнения

кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращение с уведомлением о проведенном государственном кадастровом учете таких земельных участков

─────────────────────────────────────────────────────────────

Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения или проекте межевания территории, более чем на 10% ─────────────────────────────

нет

┌───────────────────────────

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

└───────────────────────────

┌───────────────────────────────────────────────

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

─────────────────────────────────────────────────

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" представил в администрацию МО «Хохорск» следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  пп | Наименование и реквизиты  документов | Количество  экземпляров | | | Количество   листов | | | Отметка о выдаче документов  заявителю | | Дата и   Подпись   заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN  пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены  по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором  запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в администрации

Муниципального образования «Хохорск» по адресу: 669334 Иркутская обл, Боханский район с. Хохорск ул. Ленина, 44, телефон 89041127189

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов)  (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись

выдавшего документы) лица, получившего документы)

--------------------------------

В столбце 2 Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 6 к

Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

Не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию МО «Хохорск» письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**16.02.2017 г. №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ**

**ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК», БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Хохорск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Утверждено постановлением администрации

муниципального образования «Хохорск »

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитута»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков и установления сервитут(далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности 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, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем

.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача, учет и хранение разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- уведомление об отказе в  выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более15**дней.**

Муниципальная услуга предоставляется в Администрации МО «Хохорск» сельского поселения по адресу: Иркутская область Боханский район с. Хохорск ул. Ленина, 44.

Адрес электронной почты:hohorsk\_mo@mail.ru,

Время приема граждан и юридических лиц.

Понедельник- пятница с 09.00 - 13.00 и с 14.00 до 17.00 (физические и юридические лица).

Обеденный перерыв: с 13.00 по 14.00.

Суббота: выходной

Воскресение: выходной

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 22.12.2014 N 447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении  перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

-Устав МО «Хохорск»;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 1 к административному регламенту), к которому прилагает документы, указанные в подпункте 2.6.3 административного регламента.

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если  заявление подается  представителем заявителя;

3) кадастровый номер земельного участка – при наличии;,

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта  в соответствии с перечнем;

6) адрес (местоположение) земель или земельного участка;

7) предполагаемый срок  использования земель или земельного участка (не более чем 3 года)

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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).

2.6.4. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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 (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) 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;

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

Документы, указанные в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и  исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.62, 2.6.3 данного регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута подано в случаях, не предусмотренных ст. 39.33 Земельного Кодекса РФ;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.9.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – 15 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.11.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше третьего этажа.

2.11.2.Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.3.Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.11.4.Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.11.5.На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

2.12.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Официальный сайт Администрации МО «Боханский район»bohan.irkobl.ru

2.12.3.Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней следующих за днем получения вопроса.

2.12.4.Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы ( подпункт 3 пункта 2.4. главы II данного Регламента).

2.12.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1)доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МО «Хохорск»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4)соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3

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

1) прием и регистрация заявления о выдачи разрешения на использование земель или  земельного участка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.**

**3.2.**Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Заявление о выдача разрешения на использование земель или земельного участка предоставляется:

- в администрацию МО «Хохорск» посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист администрации, ответственный за работу в сфере земельных отношений, (далее специалист администрации) производит регистрацию заявления. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией поселения.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись. Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью. Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист администрации формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3.Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов  (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации в течение дня с момента поступления заявления:

6) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

7) подписывает оформленный межведомственный запрос у Главы поселения;

8) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

9) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование  органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего   
и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (РКИС).

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы   
и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист администрации.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, направляет повторный межведомственный запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, полного пакета документов для принятия решения.

3.5. Специалист администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, рассматривает представленные заявителем документы:

- осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

**Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.**

3.6. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.7.В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

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

3.71.Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в предоставлении Главе администрации поселения для подписания. Глава администрации сельского поселения рассматривает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельного участка или направление заявителю мотивированного отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом  поселения, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами управления.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение и действие (бездействие) исполнителей, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента в судебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги:

5.2.1.Заинтересованные лица могут обжаловать решение и действие (бездействие):

- специалистов администрации поселения, оказывающих муниципальную услугу, -у Главы МО «Хохорск».

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

-почтовый адрес;

-суть жалобы;

-личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст не поддается прочтению;

-содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.2.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми специалистами поселения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

 «Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности без

предоставления земельных участков и установления сервитута.

Главе администрации

МО «Хохорск»

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

(ФИО гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и паспортные данные гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | |
| О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН; | | | | | | |
|  | | | | | | |
| для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,  сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (далее - заявитель). | | | | | | |
| Адрес   заявителя: | |  | | | | |
| для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс; | | | | | | |
|  | | | | | | |
| для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс; | | | | | | |
|  | | | | | | |
| контактные телефоны) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на использование | | | | | |  |
| , | | | | | | |
| (земельного участка или части земельного участка) | | | | | | |
| с кадастровым номером | | | |  | | |
|  | | | | (в случае использования всего земельного участка) | | |
|  | | | |  | | |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| государственная собственность на которые не разграничена или части земельного участка) | | | | | | |
| для целей |  | | | | | |
|  | (указать цель использования земельного участка (части земельного участка)) | | | | | |
|  | | | | | | |
| на срок |  | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  |  |  | **20\_\_\_г.** |

**16.02.2017 г. №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК» УСЛУГИ ПО ИЗЪЯТИЮ** **ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» №46 от 29.08.2011г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент осуществления администрацией муниципального образования «Хохорск» услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд.

2.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования«Хохорск»

Улаханова А.И.

Утверждено постановлением администрации

мо «Хохорск»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХОХОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ИЗЪЯТИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

раздел 1. общие положения

глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

2. Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования «Хохорск» услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории МО «Хохорск».

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями муниципальной услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд являются организации:

1) являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного кодекса Российской Федерации и обеспечивающих деятельность этих субъектов;

2) уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

3) являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей.

4) орган государственной власти в случаях изъятия земельного участка в соответствии с подпунктом 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях изъятия земельного участка для строительства, реконструкции объекта федерального значения или объекта регионального значения, строительство, реконструкция которых планируются полностью или частично за счет бюджетных средств бюджетной системы Российской Федерации, государственное унитарное предприятие, государственное учреждение в случаях изъятия земельного участка для размещения объекта федерального значения или объекта регионального значения, предусмотренных адресной инвестиционной программой.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию МО «Хохорск» (далее - Администрация).

6.Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"-bohan.irkobl.ru

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

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

8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2)своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе МО «Хохорск» в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется почтовой, факсимильной связью по адресу/телефону, которые указаны в обращении.

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

12. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:  
1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети bohan.irkobl.ru.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;

3) адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего административного регламента с приложениями.

14. Информация об Администрации:

1) место нахождения: Иркутская область, Боханский район с. Хохорск, ул. Ленина, 44

2) телефон : 89041127189;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Боханский район с. Хохорск, ул. Ленина, 44;

4) прием заявлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) консультация в порядке личного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": bohan.irkobl.ru;

7) адрес электронной почты:[hohorsk\_mo@mail.ru](mailto:hohorsk_mo@mail.ru)

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник – пятница 9.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

16. График приема граждан главой МО «Хохорск»: по предварительной записи по телефону: 89041127189

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается осуществление Администрацией МО «Хохорск» услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд, находящихся на территории МО «Хохорск».

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом местного самоуправления МО «Хохорск» – Администрацией МО «Хохорск».

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети "Интернет" или по справочным телефонам:

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области: www.to38.rosreestr.ru, адрес электронной почты: fgu38@u38.rosreestr.ru, справочный телефон: 8(3952) 286-460;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области: www.r38.nalog.ru, справочный телефон: 8(3952) 289-389.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Администрации об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;

2) письмо Администрации об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации и иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем девяносто дней со дня регистрации ходатайства.

24. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги – пять календарных дней со дня принятия и регистрации ходатайства;

сведения из Единого государственного реестра прав, государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП) предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса;

3) выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на низ объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд – в течение семидесяти календарных дней, в том числе: направление запроса о сведениях об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества; опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд; размещение на официальном сайте сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд (далее - Сообщение); размещение Сообщения на информационном щите в границах МО «Хохорск», а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенных пунктов, на информационном щите в границах МО «Хохорск» - пять календарных дней после получения сведений из ЕГРП об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащих изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объектов недвижимого имущества; получение ответов на указанные запросы – пять календарных дней, подача в Администрацию заявлений об учёте прав собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами земельных участков, подлежащих изъятию, собственниками расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лицами, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также - правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в течение шестидесяти календарных дней со дня опубликования Сообщения:

подготовка проекта распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд – в течение пяти рабочих дней со дня получения Администрацией документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента или выявления лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

25. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;

2) направление заявителю решения Администрации в форме письма об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд - в течение десяти календарных дней со дня принятия ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

26. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, статья 4147);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (N 190-ФЗ "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);

7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года);

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

10) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Российская газета", N 118 - 119, 23 июня 2001 года);

11) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 3 августа 2006 года);

12) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

13) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года N 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости" ("Российская газета" от 14 апреля 2010 года N 78);

14) Приказом Федеральной налоговой службы от 31 марта 2009 года N ММ-7-6/148@ "Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 июля 2009 года N 27);

15) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015г. «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату»

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (далее также - ходатайство), (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

наименование и место нахождения организации, выступившей с ходатайством, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

цель изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии;

4) схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежит образовать, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации

29. К ходатайству об изъятии заявитель вправе приложить следующие документы:

копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии);

копию решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;

копию международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;

копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

30. Если к ходатайству об изъятии не приложены документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, то данные документы запрашиваются Администрацией, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату».

32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) наличие в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

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

34. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства Администрация возвращает это ходатайство заявителю без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) Администрация не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 4 настоящего Регламента;  
3) не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;

4) ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату».

35. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Администрация не позднее десяти дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

36. В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, должностное лицо Администрации выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа в течение десяти дней со дня обращения заявителя либо его представителя.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение десяти дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

39.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) не соблюдены условия изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного кодекса РФ;

2) ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;

3) схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 -5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

4) в иных случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для региональных или муниципальных нужд.

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

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

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме 1 рабочий день со дня получения Администрацией заявления и документов. При получении Администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

47. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации. Вход в здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

48. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации. 49. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

53. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц.

55. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;  
д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

56. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

57. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

58. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;  
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд (при необходимости),

4) принятие решения об изъятии земельного участка, находящегося на территории МО «Хохорск» для муниципальных нужд;

5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов,  
подлежащих представлению заявителем

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

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Администрации.

62. При поступлении в Администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего административного регламента, либо отказывает в принятии ходатайства при наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента;

2) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, передает их должностному лицу Администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

65. Должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРП, ГКН;

в Управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ;  
в органы государственной власти, органы местного самоуправления – в целях получения копии утвержденного проекта межевания территории; копии решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории); копии международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации.

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

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

67. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Глава 24. Выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию выписки (выписок) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельствующих об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

69. Администрация (должностное лицо Администрации) совершает следующие действия:

1) запрашивает сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;

2) обеспечивает опубликование в информационном бюллетене Администрации сообщения о планируемом изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

3) обеспечивает размещение на официальном сайте сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков на информационном щите в границах МО «Хохорск» , на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационных щитах в границах МО «Хохорск».

70. В сообщении о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем опубликованию должны быть указаны:

1) цели изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) перечень кадастровых номеров земельных участков, подлежащих изъятию, и их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии кадастровых сведений о них);

3) границы зоны планируемого размещения объектов, в целях строительства, реконструкции которых предполагается изъятие земельных участков и (или) расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества;

4) адрес, по которому заинтересованные лица могут получить информацию о предполагаемом изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд и подать заявления об учете прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, а также срок подачи указанных заявлений;

5) адрес и время приема граждан и представителей юридических лиц для ознакомления с проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, подлежащий изъятию. При этом срок ознакомления с указанными документами не может быть менее чем шестьдесят дней со дня опубликования сообщения;

6) официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается сообщение о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

7) наименование уполномоченного органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, осуществляющих выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

В сообщении о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем размещению на официальном сайте Администрации, помимо указанных сведений указываются также:

1) реквизиты решений об утверждении документов территориального планирования и проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами);

2) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, предусматривающего образование земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если образование таких земельных участков осуществляется в соответствии с проектом межевания территории;

3) реквизиты решения о создании или об изменении границ особо охраняемой природной территории в случаях изъятия земельных участков для данных целей;

4) официальный сайт, на котором размещены утвержденные документы территориального планирования и проект планировки территории, предусматривающие размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами).

Обязательным приложением к сообщению о планируемом изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, размещенному на официальном сайте Администрации является утвержденный проект межевания территории или утвержденная схема расположения земельного участка, предусматривающие образование земельного участка или земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если такие земельные участки или такой земельный участок предстоит образовать.

71. Собственники, землевладельцы, землепользователи, арендаторы земельных участков, подлежащих изъятию, собственники расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лица, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также - правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение шестидесяти дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного п.70 Регламента подают заявления в Администрацию, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости (далее также - заявления об учете прав на недвижимость) с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с заявителями, в том числе их почтовый адрес.

72. В случае, если лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, не представлены документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация направляют данным лицам уведомления об этом в срок не позднее чем в течение десяти дней со дня поступления указанных заявлений.

73. Результатом исполнения административной процедуры является выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Глава 25. Принятие решения об изъятии земельных участков для

муниципальных нужд

74. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента или выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

75. Должностное лицо Администрации в течение пяти рабочих дней готовит проект распоряжения главы Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

76. Решение об изъятии земельных участков для муниципальных нужд должно соответствовать следующим требованиям:

решение об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (далее также - решение об изъятии) может быть принято в отношении одного или нескольких земельных участков, в том числе земельного участка или земельных участков, подлежащих образованию;

решение об изъятии принимается в отношении всех объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, подлежащих изъятию, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которых не завершено), размещение которых на изымаемых для муниципальных нужд земельных участках не противоречит цели изъятия;

решение об изъятии может быть принято в отношении всех или некоторых земельных участков, расположенных в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для строительства, реконструкции которых осуществляется такое изъятие;

в решении об изъятии должны быть указаны изымаемые земельные участки, в том числе земельные участки, подлежащие образованию, и расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, цель изъятия земельных участков, реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие, а также лицо, обратившееся в Администрацию с ходатайством;

в решении об изъятии указываются сооружения, изъятие которых в соответствии с гражданским законодательством не осуществляется, а также сервитуты, которые установлены в отношении изымаемых земельных участков и которые сохраняются;

к решению об изъятии прилагается схема расположения земельного участка, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование таких земельных участков. В этом случае решение об изъятии должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

77. Орган местного самоуправления или орган исполнительной власти, принявшие решение об изъятии, в том числе по результатам выявления правообладателей изымаемой недвижимости и (или) переговоров с ними об изъятии земельных участков, по согласованию с лицом, подавшим ходатайство об изъятии земельных участков (при его наличии), вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

78. Решение об изъятии не может быть принято в случае, если:

1) земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

2) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

3) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозяйным имуществом.

79. Отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ таких земельных участков или сведений об указанных объектах недвижимого имущества либо пересечение одной из границ земельного участка, подлежащего изъятию, и одной из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, наличие споров о правах на такие земельные участки и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества не являются препятствием для принятия решения об изъятии.

80. Переход прав на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также образование из таких земельных участков или иных объектов недвижимого имущества новых земельных участков или объектов недвижимого имущества не влечет за собой необходимость принятия нового решения об изъятии земельных участков или о внесении изменений в ранее принятое решение об изъятии.

81. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой МО «Хохорск» распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю результатов  
предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой МО «Хохорск» распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в изъятии земельных участков для муниципальных нужд.  
83. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги в течение десяти дней со дня подписания главой МО «Хохорск» документов, указанных в 82 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

84. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой МО «Хохорск» путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

87. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Глава 28. 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

89. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

90. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

91. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

92. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

93. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

94. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня, указанного в акте о назначении проверки.

95. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы МО «Хохорск» в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

96. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Администрации и законодательством.

99. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

101. Информацию, указанную в пункте 100 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, и его должностных лиц

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

102. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 6, 7 настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

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

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
104. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации.

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

1) личное обращение;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием сети «Интернет»;

106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 105 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.  
107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

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

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой МО «Хохорск», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя 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.

109. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава МО «Хохорск» оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО «Хохорск» принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию; о данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

110. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 110 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

113. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

114. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) личное обращение;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

4) через Портал;

5) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**16.02.2017 г. №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГОРЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕЗЕРВИРОВАНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» №46 от 29.08.2011г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд», (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

Улаханова А.И.

Утверждено постановлением

администрации МО «Хохорск»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности,

индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями,

землевладельцами и арендаторами земельных участков, их представителями, наделёнными в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования «Хохорск».

1.3. Порядок информирования о порядке осуществления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно

получить в Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее –Администрации), а также посредством телефонной связи и на сайте Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хохорск» (далее – «Администрация»).

Адрес администрации муниципального образования «Хохорск»: 669334 Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул.Ленина, 44 тел.89041127189

Адрес электронной почты: [hohorsk\_mo@mail.ru](mailto:hohorsk_mo@mail.ru); 1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет: bohan.irkobl.ru

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник - пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3.5. Способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

-перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом  
предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.7. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой муниципального образования «Хохорск» и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.

1.3.8. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

1.3.9. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

а) Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) Способы получения результата услуги;

е) Сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) Результат оказания муниципальной услуги;

з) Основания для отказа в оказании услуги;

и) Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Хохорск»

.При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (РОСРЕЕСТР).

2.3. Результатом осуществления муниципальной функции является постановление Администрации муниципального образования «Хохорск» об изъятии и резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

Распоряжение Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции»

Устав муниципального образования «Хохорск».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы муниципального образования «Хохорск». В дополнении к заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

копии паспорта, правоустанавливающих документов на объект недвижимости, находящийся в данном населенном пункте (свидетельство о праве собственности на землю, кадастровый паспорт на земельный участок).

Если заявитель самостоятельно не представил копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, то администрацией муниципального образования «Хохорск» запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя)

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- кадастровая выписка.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 15 минут.

2.10.Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня

его поступления.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам."Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

а) помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

б) помещения должны быть оборудованы системой охраны.

в) помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.11.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.11.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.11.6. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

д) соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

е) правомерность отказа в предоставлении услуги.

ж) в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

III. Административные процедуры осуществления муниципальной услуги

Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:

а) Изъятие земельных участков для муниципальных нужд

б) Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.

3.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд

3.1.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, связанных с размещением объектов электро-, газо-, тепло-водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.

3.1.2. Изъятие земельных участков, при наличии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в случае не выполнения собственниками аварийного многоквартирного дома требований Администрации о его сносе или реконструкции в установленный срок.

3.1.3. Подготовка проекта постановления об изъятии земельных участков земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения Главы муниципального образования «Хохорск».

3.1.4. Решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.

3.1.5. При изъятии земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:

1) в случае если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, изъятию подлежит весь земельный участок.

2) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

3) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

4) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества

б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.

5) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.

6) по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.

3.1.6. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на  
земельные участки, изымаемые для муниципальных нужд, осуществляется УФС Государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после окончания расчетов с правообладателями изымаемых земельных участков.

3.1.7. На основании решения Главы муниципального образования «Хохорск» специалист готовит схему изымаемых земельных участков. Срок исполнения действия –30 дней.

3.1.8. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги:

1) С момента утверждения схемы изымаемых земельных участков лицо письменно, не позднее, чем за год до предстоящего изъятия земельных участков для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд, находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней. Изъятие земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

2) в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков, готовит проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд и принимается в форме постановления Главы муниципального образования «Хохорск» (далее по тексту – постановление).

Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования;

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:

а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;

б) цель изъятия земельных участков;

в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель. Постановление об изъятии земельных участков подлежит согласованию в установленном порядке.

2) направляет постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.

3) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.

4) письменно уведомляет (извещает) собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

5) информирует население в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

6) обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры – шесть месяцев.

7) осуществляет подготовку проектов и заключает договоры. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней:

а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков для муниципальных нужд.

б)с землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка;

г) рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются земельные участки, равноценных земельных участков.

8) направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него. Срок прохождения административной процедуры – один месяц. Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3-х лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.

3.1.9.Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии земельных участков, возмещению не подлежат.

3.2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд

3.2.1.Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых  
мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.

3.2.2.Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7(семь) лет.

3.2.3.В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.

3.2.4.Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов;

3.2.5 Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:

1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

2) размещения объектов обороны и безопасности;

3) создания особо охраняемых природных территорий;

4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

3.2.6. В случае необходимости размещения объектов, указанных в пункте 3.2.1. и 3.2.2., Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме распоряжения Администрации (далее по тексту – распоряжение), являющимся основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

3.2.7. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

1) в месячный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель, готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд. Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту – постановление). Проект постановления Администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервирования земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо ,ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до поступления запрашиваемых документов.

Постановление о резервировании земель должно содержать:

а) цели и сроки резервирования земель;

б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель. Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель. Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа. Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации,

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в печатном издании и размещении на официальном сайте Администрации. Срок выполнения административной процедуры- четырнадцать рабочих дней со дня выхода постановления. Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования.

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Управление  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней.

4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.2.8. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой муниципального образования «Хохорск».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования «Хохорск».

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального образования «Хохорск», в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-соблюдение срока предоставления услуги;

-правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

-правомерность отказа в приеме документов;

-правомерность отказа в предоставлении услуги;

-правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами;

-правильность поверки документов;

-правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

-правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и

действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация муниципального образования «Хохорск», предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

-нарушение срока предоставления услуги

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

-неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

-неправомерный отказ в предоставлении услуги

-затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

-неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации муниципального образования «Хохорск» – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию муниципального образования «Хохорск». Адрес администрации муниципального образования «Хохорск»: 669334 Иркутская область Боханский район с. Хохорск, ул.Ленина, 44, телефон:89041127189

Адрес электронной почты:hohorsk\_mo@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет:bohan.irkobl.ru

5.4 График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

-не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

-не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей

текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и

такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

−удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

−отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**16.02.2017 г. №12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» №46 от 29.08.2011г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Утверждено постановлением администрации

МО «Хохорск»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

**1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Адрес местонахождения администрации МО «Хохорск»:

669334, Иркутская область, Боханский район с. Хохорск ул. Ленина, 44

телефон 89041127189

Отдел по управлению имуществом осуществляет прием в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00 часов, пятница – не приемный день. обработка документов.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

**2.Перечень документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:**

2.1. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую:

согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением органов местного самоуправления;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются по запросу органа местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.Регламента.

**3.Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата муниципальной услуги.**

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

**4. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:**

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.Регламента.

**5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

**6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую:

согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением органов местного самоуправления;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются по запросу органа местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.Регламента.

**7.Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата муниципальной услуги.**

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

**8. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства и возврат документов заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:**

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.Регламента.

**9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

-установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

-наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

-установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

**10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16.02.2017 г. №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **«ПОДГОТОВКА И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ**  **РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**  **НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»** |

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» №46 от 29.08.2011г. «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по подготовке и (или) утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

Улаханова А.И.

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением Администрации  МО «Хохорск» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПОДГОТОВКА И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА** **КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории МО «Хохорск» (далее – Администрация).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях образования земельного участка в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, когда не осуществлен государственный кадастровый учет образуемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об образуемом земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок, когда образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка допускается при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

1.3. Настоящий административный регламент регламентирует предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и (или) утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее схема расположения земельного участка) в целях:

1.3.1 образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

1.3.2. предоставления земельного участка без проведения торгов;

1.3.3. предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка лица.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию МО «Хохорск»

» в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным в [приложении № 1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par520%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=8218e0399d0c443137fc761c362f4bf8&keyno=1) к настоящему административному регламенту, по телефону, электронной почте, на официальный сайт Администрации «Боханский район» (далее Администрация).

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации МО «Хохорск» по адресу, а также номерам телефонов, указанным в [приложении № 1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par520%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=8218e0399d0c443137fc761c362f4bf8&keyno=1) к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации МО «Хохорск» осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. Порядок письменного информирования.

1.4.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт Администрации «Боханский район» на адреса, указанные в [приложении № 1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par520%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=8218e0399d0c443137fc761c362f4bf8&keyno=1) к настоящему административному регламенту.

1.4.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.4.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Хохорск», оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации МО «Хохорск», ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в [приложении № 1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par520%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=8218e0399d0c443137fc761c362f4bf8&keyno=1) к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок, схема расположения которого подлежит утверждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в образовании земельных участков путем перераспределения, или раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование.

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Хохорск».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DC6B8628BAC573EE687CB2620DAD00FB67692CDE0231334FD98E77C6D75D683127E2A90DD6F430362A69F38a4HDD%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=215027a3460500483a5f338628917f2d&keyno=1) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации МО «Хохорск» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случаях, когда в соответствии с действующим законодательством схема расположения земельного участка утверждается в рамках осуществления иных административных процедур, в том числе, при предварительном согласовании предоставления земельного участка, перераспределении земельных участков, и иных установленных законом случаях, результат предоставления муниципальной услуги состоит в подготовке схемы расположения земельного участка и ее утверждении соответствующим постановлением Администрации МО «Хохорск». Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» регулируется настоящим административным регламентом и правовыми актами, регулирующими соответствующие административные процедуры.

 Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги, либо в случае, указанном в абзаце 2 настоящего пункта, направлением или выдачей соответствующего постановления, предусматривающего утверждение схемы расположения, или соответствующего решения об отказе в их принятии, заключении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего регламента, 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из следующих сроков:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, 1 рабочий день;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия 1 рабочий день;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка) 10 календарных дней;

5) согласование схемы расположения земельного участка 13 календарных дней;

6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка — 3 календарные дня.

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю — 2 календарные дня.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица составляет два месяца. При этом сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, увеличиваются соответственно в два раза.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006EAE905B752A4F41AD6C25bDHED%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=06128dc51235985a6d0cb0a21526b82a&keyno=1) Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданским [кодексом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7A7E1843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=174eb51d86e3ff5eb6d2a532dec8daf5&keyno=1) Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Земельным [кодексом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975F7B781843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=6d6ef089a430066f3984220bf4e4c1df&keyno=1) Российской Федерации («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Жилищным [кодексом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945C76781843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=935021a758479e2290b0cb5c7717f1f9&keyno=1) Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915C7F751843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=45fa5d32983b6c08cbf4158bd3b88bae&keyno=1) от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12.01.2001);

Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945A787C1843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=20af6f8314b775e696ac580afb2b47fb&keyno=1) N от 25.10.2001 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» №211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA09E567E7E1843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=84ea4bf3156304c3c848c0272c63eb0e&keyno=1) от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», №79, 23.04.1998);

Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1975C7D7F1843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=eff2d1b04853a700bf275be6d7e043c5&keyno=1) от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», №165, 01.08.2007);

— Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3606B85Db4HFD%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=81c173289dc50f9a059fcd3cc0d6655c&keyno=1) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2001);

Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915E7B7D1843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=aefe0eb115e01efb4d683d25797b2c36&keyno=1) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2001).

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги в отношении земельного участка, образуемого в целях его предоставления без проведения торгов заявитель обращается в Администрацию МО «Хохорск» с [за](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DEED7B98D208670F18A8108A52164B5FD444A50AEEBB00367052C321085FCCFD7DB06398D7EFA8D6B9F5C1BwEw8H%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=0e698d263bc10c57b151cb69141e9198&keyno=1)явлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости*;*

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF0ER6gFH%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=2af9851a3fd18aa3e2f4fe2b2c43fe27&keyno=1), [статьей 39.5](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF08R6gFH%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=d85b0072543d4e27a488d5852281d8ad&keyno=1),[пунктом 2 статьи 39.6](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AF0BR6gDH%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=5219eb33a85daa90ff0487ef71a65f80&keyno=1) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D676806163F3361A5623FB93D3AD87DD1FF6EDF187ACC520A84DBCE640F9E1A41644DA8AE0AR6gFH%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=6bd3fdb0b8ff47e2ff1cca6cdaf0ce45&keyno=1) Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8)реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) 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;

3) справка об адресе земельного участка (адресная справка).

Заявитель вправе представить схему расположения земельного участка.

2.6.2.Для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда;

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

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

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией МО «Хохорск» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Для оказания муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица, заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые администрацией МО «Хохорск» в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4.1 Перечень документов, запрашиваемых администрацией МО «Хохорск» в случае непредставление их заявителем по своей инициативе, и необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки.

2.6.5.2. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка администрацией МО «Хохорск» в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.6. Формы [за](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par576%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=2ced48059df91b568db0a8c6c2185656&keyno=1)явлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) размещаются в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на официальном сайте Администрации МО «Хохорск» с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения в Администрацию МО «Хохорск» с одновременным приложением к заявлению документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6E76EF18760D2BE9b3H5D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=335d19139cdad6c089bc1375b337022e&keyno=1) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. При обращении в Администрацию МО «Хохорск» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме [за](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par576%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=2ced48059df91b568db0a8c6c2185656&keyno=1)явления, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

—почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

—фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

—личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица личной подписи представителя заявителя);

—полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

—фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, — фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

—подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, — личной подписи представителя юридического лица);

—площади земельного участка или размеров земельного участка;

—адреса земельного участка;

—назначения (цели использования) земельного участка;

3)текст заявления и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par143%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=bdbd66fbf8b2ffee461966c8cddbf9c3&keyno=1)—[2.6.3 пункта 2.6](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par172%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=b308aadfe13fd07443df5c5933745715&keyno=1) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредставление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность;

6)непредставление представителем заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7)приложение заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.11. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги для целей предоставления без проведения торгов основанием для возврата документов заявителю является:

2.11.1. непредставление  полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего регламента,

2.11.2 отсутствие у Администрации МО «Хохорск» полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D548396A517FDAF4F0388CAEF41E5E7A2E4FD121FAD1600BCC992349155D4C5A3C097949FEBC5bFG%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=4b065c8cb591b17a73a17e7056bd148f&keyno=1) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3)разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D548396A517FDAF4F0388CAEF41E5E7A2E4FD121FAD1600BCC992349155D4C5A3C097949DEBC5bAG%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=350506fa2c9ebbe24dd4b8d81b4c4b52&keyno=1) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12.1. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка без проведения торгов заявителю также может быть отказано, если:

а) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBDn6C0I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=c4bfe920f3cbfa4994e53c355f22966b&keyno=1)—[13](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBEn6C6I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=cf6c336cd3c46efa728335fc4173c689&keyno=1),[15](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBEn6C4I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=86c52f699bc542468e726bfd7de69b8d&keyno=1)—[19](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C2I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=894802b7f93b0a8ef6b61a167296b404&keyno=1),[22](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C1I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=3e7d8197e5cb940532cae51cdc7f9d9e&keyno=1) и [23 статьи 39.16](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C6I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=02adc3e2aa55a66a1457733089babeb7&keyno=1) Земельного кодекса РФ;

б) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA4CA70C1D8D49116CFB54580n6CCI%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=2cda838a42c247ff8f5919499aeec96d&keyno=1) «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBDn6C0I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=c4bfe920f3cbfa4994e53c355f22966b&keyno=1)—[23 статьи 39.16](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D2A3BC9A734439090536D954AB64A6BA5DBA5CE75C5DFD49116CFB545806CBD3DC4D6FADDBFn6C6I%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=02adc3e2aa55a66a1457733089babeb7&keyno=1) Земельного кодекса РФ.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким заявлением.

2.17.Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения Администрации МО «Хохорск» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [з](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fbase.garant.ru%252F10164504%252F1%252F%2523block_3%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=e148550fbbad2fe8467b397060252015&keyno=1)аконодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации МО «Хохорск»;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3)доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4)наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги:

—оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

—вход в здание оборудуется пандусом;

—помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

—глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

—на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации МО «Хохорск» размещается следующая информация:

1)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2)график (режим) работы Администрации МО «Хохорск», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4)место нахождения Администрации МО «Хохорск», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации МО «Хохорск», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации МО «Хохорск», предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО «Хохорск», предоставляющей муниципальную услугу.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.17.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5.Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации МО «Хохорск» по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.6. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена Администрация МО «Хохорск», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.8.Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.6](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par65%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=7afd7e76484abd17e7f93cecb27aa30a&keyno=1) настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.18.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.18.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации МО «Хохорск», ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par749%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=6498e8cbea554475c1fc8be92065e4de&keyno=1) в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении заявления;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возврат документов в случае, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

5)осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

6)рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и в предоставлении муниципальной услуги), о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) согласование схемы расположения земельного участка;

8) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

9) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par142%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=e1c58a21905977e7706125cf428f98bd&keyno=1) настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником Администрации МО «Хохорск», ответственным за регистрацию входящих документов.

3.3.2. Сотрудник Администрации МО «Хохорск» при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) берет у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления либо отметка сотрудника об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, выполненная на заявлении и заверенная подписью указанного сотрудника.

Срок выполнения административной процедуры — 0,5 рабочего дня.

3.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации заявления сотрудник передает Главе МО Хохорск

для рассмотрения.

Глава МО Хохорск в день регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение Главой МО Хохорск

резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры — 0,5 рабочего дня.

3.5. Специалист Администрации МО «Хохорск» при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист Администрации МО «Хохорск» готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его, в зависимости от цели образования земельного участка, на подпись Главе МО «Хохорск»

.

Подписанное Главой МО «Хохорск» письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов передается для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию документов и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в заявлении почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле.

Критерий принятия решения — наличие оснований для отказа в приеме документов, для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанное Главой МО «Хохорск

Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации МО «Хохорск» (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, возврату документов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации МО «Хохорск» обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпунктах](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par174%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=1cf26bd8ebf3849943b691f63102c2ea&keyno=1) 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межведомственных запросов осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия — посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником Администрации МО «Хохорск». Подготовленный специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается Главой МО «Хохорск и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы. В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации МО «Хохорск» подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг. Критерий принятия решения необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы. Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг. Способ фиксации результата — внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации МО «Хохорск записи о регистрации исходящего запроса либо отображение на портале государственных и муниципальных услуг исходящего межведомственного запроса, подписанного электронной подписью Главы МО «Хохорск Срок выполнения административной процедуры — 1 календарный день.

3.7. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры — поступление к специалисту Администрации МО «Хохорск» для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией Главы МО «Хохорск

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, — специалист Администрации МО «Хохорск», указанный в резолюции Главы МО «Хохорск.

В рамках административной процедуры специалист Администрации МО «Хохорск»:

а)проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в)если заявителем (представителем заявителя) не представлена схема расположения земельного участка, подготавливает проект схемы расположения земельного участка; если заявителем (представителем заявителя) представлена схема расположения земельного участка, проводит анализ указанной схемы на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

—проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

—проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

—проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, путем осуществления в рабочем порядке согласования проекта схемы расположения земельного участка с собственниками инженерных коммуникаций;

—проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

г) за исключением случаев, указанных в [подпункте «д» пункта 3.](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par380%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=a1b1383aa13fd1c0b44b5deabf634ebb&keyno=1)7 настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подписываются Главой поселения;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par227%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=a7458ebf61acacc8110b00c459f2cba1&keyno=1) настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия — 2 календарных дня).

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, допускается подготовка и утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

е) в случае, если на дату поступления в Администрацию о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации поселения, находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист комитета подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Критерий принятия решений — наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры — 9 календарных дней.

3.8. Согласование схемы расположения земельного участка.

Основания для начала административной процедуры — наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, —согласование схемы расположения земельного участка в структурных подразделениях и органах Администрации поселения обеспечивает специалист Администрации поселения.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно с проектом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно.

Проект схемы расположения земельного участка и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуются с начальником соответствующего, начальником отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления.

3.9.1. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка согласуется с:

—Главой МО «Хохорск,

срок исполнения административного действия — 12 календарных дня.

3.9.2.За исключением случаев, указанных в [пункте 3.9.4](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par412%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=35bbd02279a697042f0de56eb9b728dc&keyno=1) настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке, установленном Администрацией МО «Хохорск», и далее на подпись Главе МО «Хохорск»,.

3.9.3. Подписанные Главой МО «Хохорск», постановления возвращаются специалисту Администрации МО «Хохорск» для регистрации. Максимальный срок выполнения административного действия — 2 календарных дня.

3.9.4. В случае выявления Главой МО «Хохорск» замечаний к проекту схемы расположения земельного участка и (или) к проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленный в соответствии с [подпунктом д) пункта 3.](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par380%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=a1b1383aa13fd1c0b44b5deabf634ebb&keyno=1)7 или [абзацем 3 подпункта 3.9.4 пункта 3.](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par415%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=eca7025269fadc1985bca08e82968cf3&keyno=1)9 настоящего административного регламента, передается на согласование Главе МО «Хохорск». Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, — 11 календарных дней.

Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись в порядке, определенном Администрацией МО «Хохорск», должностному лицу, уполномоченному на подписание писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту настоящего административного регламента — уполномоченное должностное лицо), либо Главе МО «Хохорск», если уполномоченное должностное лицо отсутствует. Срок исполнения административного действия — 2 календарных дня.

Подписанное Главой МО «Хохорск» либо уполномоченным должностным лицом письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается для регистрации. Срок исполнения административного действия — 1 календарный день.

3.9.6. Критерий принятия решений — соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой МО «Хохорск» и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное Главой МО «Хохорск» (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрация подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры — не более 14 календарных дней.

3.9.7. Проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на согласование Главе МО «Хохорск». Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, — 5 календарных дней.

3.9.8. Подписанное Главой МО «Хохорск» письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается для регистрации.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основание для начала административной процедуры — наличие зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. После регистрации экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или экземпляр письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия — 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации МО «Хохорск» в течение двух дней со дня оповещения.

3.10.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

3.10.2. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно [пункту 3.9.1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par432%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=9d1e00ed5a9a57777f34326ff4e776ac&keyno=1) настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.10.3.Критерий принятия решений — указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры — выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении рассмотрения заявления.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.11. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования МО «Хохорск» технической возможности для работы на указанном портале.

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

3.12.Течение срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы; процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется ответственным специалистом.

3.13. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации МО «Хохорск» осуществляется Главой МО «Хохорск»

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации МО «Хохорск» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалисты Администрации МО «Хохорск», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава МО «Хохорск» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации МО «Хохорск» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области.

По результатам проверок Глава МО «Хохорск» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации МО «Хохорск» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, посредством направления жалобы почтовым отправлением, по электронной почте, а также направления жалобы в форме электронного документа через официальный сайт Администрации МО «Хохорск».

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения направляемой им жалобы.

5.6.Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0925D7E791843FC392BDB6Eb7H6D%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=78014a6d7de6140aafaae6099bd40ed8&keyno=1) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

1)несоответствие жалобы требованиям [пункта 5.9](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par493%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=5e2107ea79945e4924306888d33cf295&keyno=1) настоящего административного регламента;

2)текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

3)обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте, обращения в форме электронного документа через официальный сайт Администрации МО «Хохорск».

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалобы регистрируются в день их поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

—об удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услуги, 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, нормативными правовыми актами Администрации МО «Хохорск», а также в иных формах;

—об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fxn----itbatohdgkdeo.xn--p1ai%252F%253Fp%253D5520%2523Par506%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=704fe41d06b577d70960dcf6ede2e5bd&keyno=1)1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, которому обжаловалось решение и действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.16. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка на кадастровом

плане территории»

**АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования «Хохорск»**

Место нахождения Администрации МО «Хохорск»: Иркутская область, Боханский район, с Хохорск, ул.Ленина, д.44.

Почтовый адрес: 669334, Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул.Ленина, д.44. Администрация МО «Хохорск»

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации МО «Хохорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00— 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 09.00— 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 09.00— 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 09.00— 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | Неприемный день, обработка документов. |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица:89041127189;

Адрес интернет-сайта: bohan.irkobl.ru

Адрес электронной почты: hohorsk\_mo@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы

расположения земельного участка на кадастровом

плане территории»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка без проведения торгов

Главе МО «Хохорск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Почтовый адрес (для юридических лиц

дополнительно указывается юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ целях его предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA18Fd2uBK%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=32aa4d5af6de711c8f8bf961eceb1adb&keyno=1), [статьей 39.5](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA189d2uBK%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=5dc96f1eeab6358f78ae0945a1c05eb4&keyno=1), [пунктом 2 статьи 39.6](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA18Ad2u9K%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=f41240cd20848856785d00d4043eafd3&keyno=1) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D38507671DF4DEC36B7E2199A75A50F4CF38231D848A81CC5079BCBCD44D83D1F4E3B0CA08Bd2uBK%26ts%3D1478841888%26uid%3D5444808141445389132&sign=0fb6ce86f439276ddd4bb5bfa72bbaff&keyno=1)Земельного Кодекса РФ).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

копия документа, удостоверяющего личность  заявителя (заявителей) либо

представителя заявителя

схема расположения земельного участка

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_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;

документ, подтверждающий  полномочия представителя  заявителя (в случае

обращения с запросом представителя заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Главе МО «Хохорск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес (для юридических лиц

дополнительно указывается юридический

адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схемы расположения земельных участков:

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в результате раздела (перераспределения) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,предоставленного на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

Адреса, кадастровые (инвентарные) номера (при наличии) зданий, строений

сооружений, расположенных в границах земельного участка (земельных

участков), из которого (которых) при разделе (перераспределении) образуются земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих

графах)

\_\_копия  документа, удостоверяющего личность  заявителя (заявителей) либо представителя заявителя

\_\_ схема расположения земельного участка

\_\_копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

\_\_письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. (Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона

Главе МО «Хохорск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес (для юридических лиц

дополнительно указывается юридический

адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом

плане территории. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, размерами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина, 44 с разрешенным использованием в целях его предоставления путем проведения аукциона

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

копия документа, удостоверяющего личность  заявителя (заявителей) либо

представителя заявителя

\_\_сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров

\_\_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;

\_\_ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

обращения с запросом представителя заявителя)

\_\_ выписка из Единого Адресного Реестра объектов недвижимости и временных

объектов  на территории МО «Хохорск» об адресе земельного участка либо

справка о предварительной регистрации адреса такого земельного участка

(адресная справка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы

расположения земельного участка на кадастровом

плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Начало предоставления муниципальной  услуги: обращение заявителя | |
| |  | | --- | | Регистрация документов | |
| |  | | --- | | Наложение резолюции об исполнении запроса | |
| |  | | --- | | Специалист, ответственный за рассмотрение документов,  Рассматривает представленные документы на предмет наличия  всех установленных законодательством документов, соответствия  документов требованиям законодательства | |
| |  | | --- | | Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов | |

Нет

Да

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Отказ в приеме документов/возврат документов | |

│

Да Нет Направление заявителю письма об отказе в приеме документов

┌──────────────┐ ┌──────────────┐└─────────────────────┘

│Подготовка Подготовка письма постановления об отказе в об утверждении

│предоставлении схемы

│муниципальной расположения

Услуги земельного участка

└──────┬───────┘

│

└──────>┌─────────────────────────────────────────┐

Регистрация и выдача документов заявителю

───────────────────────────────────────────────────────

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Процедуры по предоставлению услуги закончены | |

**09.03.2017 г. №14**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **«О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХМЕСЯЧНИКА**

**ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ**

**НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ».**

В соответствии со ст.6 ФЗ РФ №52 «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения» в целях создания благоприятной окружающей среды для проживания населения, предупреждения инфекционных заболеваний, обеспечения санитарного порядка и чистоты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить двухмесячник по санитарной очистке и благоустройству территорий и населенных пунктов муниципального образования «Хохорск» с 1 апреля по 1 июня 2017 г.
2. Утвердить положение о двухмесячнике по санитарной очистке и благоустройству территорий и населенных пунктов муниципального образования «Хохорск» (Приложение №1)
3. Создать организационный комитет по проведению двухмесячника в следующем составе:

Улаханова А.И. – глава администрации – председатель комиссии

Ангаткина С.В. зам. главы администрации – зам.председателя комиссии

Ангаткина И.К. – специалист по земельным вопросам администрации

Богданов С.Ф. - специалист администрации по ГОЧС, ЖКХ и информационным

технологиям.

Архинчеева Д.И. - фельдшер Хохорского ФАП

Дмитреева Т.И. – директор МБУК « СКЦ МО «Хохорск»

Хорёнова Г.А.- директор Хохорской СОШ

**4.**  Создать рабочие комиссии по населенным пунктам.

(приложение 2)

**5.** Организационному комитету разработать положение о двухмесячнике и провести на местах конкурс на звание «Лучшая усадьба 2017 года», «Лучшее село»

**6.** Начальнику финансового отдела Никифоровой Р.Д. и главному бухгалтеру Николаевой П.И. изыскать финансовые средства для проведения работ по очистке и благоустройству населенных пунктов и награждения победителей конкурса.

**7.** Уполномоченным лицам администрации (Ангаткиной С.В., Ангаткиной И.К.,) по составлению протоколов об административных правонарушениях в сфере благоустройства населенных пунктов активизировать работу по нарушению закона Иркутской области от 12.11.2007 г. №98 – оз «Об административной ответственности за нарушение в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области» физическими и юридическими лицами.

**8.** Провести субботники по очистке и благоустройству на территории муниципального образования **14 апреля**, **21 апреля,**  **5 мая, 2017 года.**

**9.** Всем жителям, проживающим на территории МО «Хохорск» привести в надлежащий порядок свои усадьбы и прилегающие к ним территории до **1 мая 2017 года.**

**10.** Руководителям всех учреждений и организаций, находящихся на территории МО «Хохорск», частным предпринимателям обеспечить надлежащее содержание, очистку, уборку своих территорий и прилегающих к ним площадей.

**11.** Каждую пятницу считать санитарным днем.

**12**. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на Ангаткину С.В.- заместителя главы администрации муниципального образования.

Глава муниципального образования «Хохорск»

Улаханова А.И.

## Приложение №1

к Постановлению № 14

от 09.03.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О проведении двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству**

**населенных пунктов администрации МО «Хохорск»**

Двухмесячник проводится с 1 апреля по 1 июня 2017 года в целях благоустройства населенных пунктов администрации МО «Хохорск» и обеспечения санитарных норм проживания населения.

Участвуют все организации и учреждения, находящиеся на территории администрации, все частные предприниматели, крестьянские хозяйства, все жители, проживающие на территории администрации МО «Хохорск» .

Руководство организацией работ возлагается на организационный комитет при администрации МО «Хохорск».

С 14 апреля проводятся субботники по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов.

Каждая пятница объявляется санитарным днем.

Администрация МО «Хохорск» проводит конкурс на звание «Самая лучшая деревня», «Лучшая усадьба».

**Критерии оценки на звание «Самая лучшая деревня»**

1.Уровень организации работы предприятий, учреждений и организаций, участие жителей села, школьников и привлечение безработных граждан состоящих на учёте в ОГБУ ЦЗН в двухмесячнике.

2.Качество санитарной очистки территорий населенных пунктов.

3.Состояние водозаборов.

4.Состояние памятников и мест захоронений (кладбищ)

5.Состояние свалок твердых отходов.

6.Состояние скотомогильников.

7.Наличие и состояние детских спортивных игровых площадок.

**Критерии оценки на звание «Лучшая усадьба»**

1. Состояние внешнего вида дома и усадьбы, оригинальность оформления

2. Аккуратность хозяйственных построек и двора усадьбы

3. Разбивка цветников и зелёных насаждений

4. Содержание в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии

территории, прилегающей к дому.

5. Наличие номерного знака на доме.

6. Состояние ограждений территории двора

7. Единое композиционное оформление

Приложение № 2

к Постановлению № 14 от 09.03.2017 г.

**Рабочие комиссии**

**по населенным пунктам в следующем порядке**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Населённый пункт | Ответственные лица от общественности | Ответственные лица от администрации |
| д .Нововоскресенка | Тугарина Л.Е.  Сирин В.А.  Зверев Н.И. | Хороших Е.М. |
| д. Русиновка | Налётова Н.И.  Хафазова М.П.  Филиппов А.В.  Щипицина И.В. | Поляк Л.В. |
| д. Ижилха | Архинчеева Д.И.  Хоренова Г.А.  Мошонов А.В.  Дарханова И.А.  Кравцова М.А. | Ангаткина С.В.  Сонголова Н.Н. |
| с. Хохорск  средний Хохорск |  |  |
| Мартынова Н.В.  Николаева М.Г.  Дмитреева Т.И. | Николаева П.И. |
| с. Хохорск  нижний Хохорск | Жамьянова Т.Д  Коняева В.Е.  Гергенов К.Р. | Богданов С.Ф. |
| д. Харатирген | Башанов Б.К.  Башанова Р.В.  Еремеева Ф.А.  Никифоров В.Ф.  Никифорова Е.К. | Скольжикова Н.И.  Саганова Е.А. |
| д. Шунта  д. Херетин | Ангажанова А.К.  Никифорова И.Н.  Зарсаева И.Л. | Ангаткина И.К.  Никифорова Р.Д. |

Приложение № 3

к Постановлению № 14 от 09.03.2017 г.

План мероприятий по благоустройству территории

муниципального образования «Хохорск» на 2017 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за исполнение |
| Проводить информационно - разъяснительную работу среди населения по вопросам проведения благоустройства, озеленения и санитарной очистке населённых пунктов. Провести сходы в населенных пунктах  по вопросам благоустройства, пожарной безопасности, по экологической обстановке | Апрель – июнь- октябрь | Администрация, депутаты, старосты |
| Организация и проведение двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству населённых пунктов | Апрель-июнь | Администрация, руководители учреждений, индивидуальные предприниматели |
| Организация и проведение муниципальных субботников с участием населения. | **14 апреля**, **21 апреля,**  **5 мая** | Администрация, руководители учреждений, индивидуальные предприниматели |
| Выявление и ликвидация несанкционированных свалок на территории поселения. | Апрель-октябрь | Администрация муниципального образования. |
| Приведение фасадов зданий и жилых домов, а также прилегающих к ним территорий в надлежащее состояние. | Апрель-октябрь | Администрация, жители населённых пунктов. |
| Проведение работ по ремонту дороги в с. Хохорск по ул. Гагарина | Май-ноябрь | Администрация |
| Уборка свалок в населённых пунктах | Май-сентябрь | Администрация, жители, индивидуальные предприниматели |
| Подготовка и участие в ежегодном муниципальном конкурсе «Лучшая усадьба», «Самая лучшая деревня». | Апрель-июнь | Жители населённых пунктов |
| Подведение итогов по санитарной очистке и участие в муниципальном конкурсе. | июнь | Администрация. |

**16.03.2017 г. №15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МО «ХОХОРСК» БОХАНСКОГО РАЙОНА, ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

# В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30марта2012года n20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрация МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МО «Хохорск»

2. Руководителю муниципального учреждения, учредителем которого является администрация МО «Хохорск», обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Обнародовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск», разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение к постановлению администрации МО «Хохорск»

от 16.03.2017 № 15

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в МО «Хохорск»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях подведомственных (далее — Подведомственное учреждение) Администрации МО «Хохорск» (далее - Администрация).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

1.2.1. Выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.2.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных организаций;

1.2.3. Принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных организаций;

1.2.4. Определения необходимости обучения специалистов Подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**2. Порядок осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется уполномоченными органами и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении, указанном в приложении 1 к настоящему Положению, является Администрации МО «Хохорск» (далее - Администрация)

Уполномоченными должностными лицами на осуществление ведомственного контроля в отношении указанного учреждения являются сотрудники Администрации в соответствии с локальным нормативно-правовым актом.

2.2. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

2.2.1. Социальное партнерство в сфере труда;

2.2.2. Трудовой договор;

2.2.3. Рабочее время;

2.2.4. Время отдыха;

2.2.5. Оплата и нормирование труда;

2.2.6. Гарантии и компенсации;

2.2.7. Трудовой распорядок, дисциплина труда;

2.2.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

2.2.9. Материальная ответственность сторон трудового договора;

2.2.10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

2.2.11. Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченными органами плановых и внеплановых проверок в Подведомственном учреждении (далее - проверка).

2.3.1. Плановые проверки проводятся в Подведомственном учреждении уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым локальным нормативно-правовым актом уполномоченного органа, в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственного учреждения посредством его размещения на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.3.2. Внеплановые проверки проводятся в Подведомственном учреждении уполномоченными должностными лицами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

а) от граждан, работающих или работавших в Подведомственном учреждении, членов их семей и их представителей;

б) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей)

2.4. Проверки проводятся на основании локального нормативно-правового акта уполномоченного органа.

2.4.1. В данном акте указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

в) наименование Подведомственного учреждения, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения и место фактического осуществления ею деятельности;

г) цели, задачи, предмет проверки;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

е) перечень документов, представление которых Подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) дата начала и окончания проведения проверки.

2.5. Локальный нормативно-правовой акт о проведении проверки либо его заверенная копия вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственного учреждения, под расписку с указанием даты вручения. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в локальном нормативно-правовом акте о проведении проверки.

2.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.7. Руководитель Подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 24 часа до ее начала.

2.8. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственного учреждения, указанные в приложении 3 к настоящему Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.9. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственного учреждения.

2.10. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственного учреждения, получать от Подведомственного учреждения документы, необходимые для проведения проверки.

2.11. В случае воспрепятствования руководителя Подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его руководителю Администрации для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения.

**3. Оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

3.2. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта;

б) наименование уполномоченного органа;

в) дата и номер правового акта руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

д) наименование проверяемого Подведомственного учреждения;

е) фамилия, имя, отчество и должность представителя Подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

ж) дата, время и место проведения проверки;

з) перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки;

и) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере;

к) сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;

л) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;

м) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя Подведомственного учреждения;

н) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.4. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.5. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственного учреждения либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган. На поступивший отзыв уполномоченный орган дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в уполномоченном органе.

**4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверок**

4.1. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

4.2. В течение трех календарных дней со дня истечения срока по устранению выявленных нарушений, указанного в акте проверки, руководитель Подведомственного учреждения обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

4.3. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственного учреждения, либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю Администрации. Руководитель рассматривает данное ходатайство в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственного учреждения в случае продления срока вправе его продлить.

4.4. В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом руководителю Администрации для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения.

4.5. Информация обо всех проверках направляется в уполномоченный орган, который ведет учет указанных проверок в журнале по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

4.6. Подведомственное учреждение самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в Подведомственном учреждении журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

**5. Ограничения при проведении проверок**

5.1. При проведении проверки в Подведомственном учреждении уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

б) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

в) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) превышать установленные настоящим Положением сроки проведения проверки.

**6. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа**

6.1. Руководитель Подведомственного учреждения, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки руководителю уполномоченного органа и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в МО «Хохорск»

Перечень муниципальных учреждений подведомственных администрации МО «Хохорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственного муниципального учреждения | Количество |
| 1 | МБУК «СКЦ «МО «Хохорск» | 1 |

Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле над соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в МО «Хохорск»

План проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Подведомственного учреждения | Срок проведения проверок |
|  |  |  |

Ознакомлены

Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле над соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в МО «Хохорск»

Перечень документов и локальных актов Подведомственного учреждения, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

1. Коллективный договор Подведомственного учреждения;

2. Номенклатура дел Подведомственного учреждения;

3. Правила внутреннего трудового распорядка;

4. Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;

5. Штатное расписание;

6. График отпусков;

7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

8. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;

10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

11. Журналы регистрации приказов;

12. Приказы об отпусках, командировках;

13. Табель учета рабочего времени;

14. Расчетно-платежные ведомости;

15. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

16. Медицинские справки;

17. Форма расчетного листка;

18. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение 4

к Положению о ведомственном контроле над соблюдением

 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в МО «Хохорск»

Акт о результатах проведения проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

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

Наименование Подведомственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер локального нормативно-правового акта, на основании которого проводится проверка,

вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки

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

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

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

Перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки

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

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)

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

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с указанием правовых оснований)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой  функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих   изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным  правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений,  ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (с указанием правовых оснований) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Подведомственного учреждения в следующем году (указывается при проведении внеплановой проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие в Подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Лицо (лица), проводившее(ие) проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Должностное лицо Подведомственного учреждения, присутствовавшее при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

С настоящим актом ознакомлен

Руководитель (заместитель)Подведомственного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель) Подведомственного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата--------------------------------

В случае отказа руководителя Подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 5

к Положению о ведомственном контроле над соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в МО «Хохорск»

ЖУРНАЛ учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственном учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наиме-нование  Под-  ведомст-венного учреж-  дения | Вид  про-  верки | Сроки проведения  проверки | | | | Дата и  номер акта о  прове-  дении провер-  ки | Сроки  прове-  дения  преды-  дущей  про-  верки,  ее вид,  дата  состав-  ления  акта и  номер  акта  [<\*\*>](http://ssp37.ru/index.php/mmnpaadmin/2258-postanovlenie-284a-05-10-2016#Par839) | Дата  состав-  ления и  номер акта,  оформ-  лен-  ного  по резуль-  татам про-  верки  [<\*\*\*>](http://ssp37.ru/index.php/mmnpaadmin/2258-postanovlenie-284a-05-10-2016#Par840) | Ф.И.О.  упол-  номо-  ченно-  го(ых)  долж-  ност-  ного(ых) лица (лиц) | Под-  писи  упол-  номо-  чен-  ного(ых)  долж-  ност-  ного(ых)  лица (лиц) | Подпись  лица,  ответст  венного  за  прове-  дение  про-  верки |
|  |  |  | в соответст-  вии с планом[<\*>](http://ssp37.ru/index.php/mmnpaadmin/2258-postanovlenie-284a-05-10-2016#Par838) | | фак-  тически | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата  начала | дата  окон-  чания | дата  нача-  ла | дата  окон-  чания |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**16.03.2017 г. №16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВОВ ПАТРУЛЬНО-МАНЁВРЕННЫХ И ПАТРУЛЬНЫХ ГРУПП»** |  |

|  |
| --- |
| В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам и объектам экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения МО «Хохорск», в соответствии с пунктом п. 6 ч. 1 статьи 84, со статьями 51-53.8. Лесного Кодекса Российской Федерации, п.п. «а» п. 2 ст. 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Иркутской области от 14 марта 2017 года № 145-пп «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима», письмом Сибирского регионального центра МЧС России от 12.02.2016 года №11-9-1774 «О формировании маневренных групп в пожароопасный период 2016 года протокола от 20.04.2016 года №4), руководствуясь Уставом МО «Хохорск» |

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение по формированию и организации работы в весенне-летний пожароопасный период патрульно - манёвренных и патрульных групп МО «Хохорск» (Приложение №1);

|  |
| --- |
| 2. Утвердить состав патрульно-манёвренных и патрульных групп, созданных для оперативного реагирования на защиту населенных пунктов при угрозе перехода лесных пожаров с учетом внесенных изменений (Приложение №2);    3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |
|  |

Глава муниципального образования «Хохорск»

Улаханова А.И.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение №1 К постановлению № 16 от 16.03.17 г.

Положение

по формированию и организации

работы в весенне-летний пожароопасный период патрульно - манёвренных и патрульных групп муниципального образования «Хохорск»

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к порядку формирования и организации работы:

- патрульных;

- патрульно-манёвренных;

групп муниципального образования МО «Хохорск» в весенне-летний пожароопасный период 2017 года.

1.2. Патрульные группы создаются во всех населённых пунктах. Допускается формировать одну патрульную группу на 2-3 сельских населённых пункта с незначительным числом жителей и входящих в состав одного сельского поселения. Численность патрульной группы 2 – 4 человека.

1.3. В крупных сельских населённых пунктах патрульные группы формируются из расчёта занимаемой площади и протяжённости границ. Количество групп должно обеспечивать ежедневный охват всей площади населённого пункта и полной протяжённости границ.

1.4. В целях сокращения времени реагирования на обнаруженные очаги природных пожаров и загораний могут создаваться патрульно-манёвренные группы. Численность 5 – 10 человек.

1.7. Состав патрульно-манёвренных и патрульных групп утверждается Постановлением администрации МО «Хохорск», в период подготовки к прохождению пожароопасного периода. Рекомендуемая численность и состав групп приведена в приложении.

**II. Цели и задачи манёвренных и патрульных групп**

2.1. Патрульные группы формируются в целях осуществления своевременного наземного мониторинга обстановки с природными пожарами и загораниями на территории муниципальных образований всех категорий земель, проверки данных космического мониторинга и осуществления профилактической работы по предупреждению пожаров и загораний.

2.2. Патрульно-манёвренные группы обеспечивают как мониторинг, так и реагирование на обнаруженные очаги природных пожаров и загораний.

2.3. Основными задачами сформированных групп являются:

- проведение профилактической работы с населением в каждом населённом пункте районного муниципального образования;

- распространение материалов наглядной агитации о последствиях переходов природных пожаров на населённые пункты;

- информирование населения о складывающейся обстановке и действующих режимах функционирования (ограничениях, запретах);

- выявление очагов природных пожаров и загораний на ранней стадии;

- установление и привлечение к ответственности лиц, виновных в возникновении природных пожаров, лиц, допустивших нарушения правил пожарной безопасности в лесах, а также лиц, по вине которых допущены неконтролируемые выжигания сухой травянистой растительности;

- передача информации о выявленных фактах нарушения требований пожарной безопасности в соответствующие надзорные органы;

- оперативная ликвидация обнаруженных очагов природных пожаров и загораний;

- помощь подразделениям пожарной охраны и лесопожарным формированиям;

- подготовка сведений о проведённой работе.

**III. Порядок организации работы**

3.1. В состав патрульно-манёвренных и патрульных групп, в зависимости от выполняемых задач, включаются представители:

- органов местного самоуправления всех уровней;

- старосты сельских населённых пунктов;

- территориального отдела агентства лесного хозяйства Иркутской области по Кировскому лесничеству;

- подразделений МВД России;

- подразделений МЧС России;

- всех видов пожарной охраны, в пределах компетенции и полномочий;

- добровольцы и волонтёры из числа населения;

- частных охранных предприятий;

- хозяйствующих субъектов в пределах объектов и прилегающей территории (арендаторы земель лесного фонда, бригады энергослужб обслуживающие линейные объекты, дорожные службы и т.д.).

3.2. В зависимости от функций, патрульно-манёвренные и патрульные группы оснащаются:

- легковыми автомобилями, в том числе повышенной проходимости;

- грузовыми автомобилями и автобусами;

- пожарными автомобилями;

- инженерной техникой;

- средствами связи;

- агитационными материалами о соблюдении требований пожарной безопасности;

- средствами фото и видео фиксации правонарушений;

- спецодеждой и снаряжением;

- средствами тушения пожаров.

3.3. Работа групп организуется на протяжении всего пожароопасного периода в зависимости от класса пожарной опасности по условиям погоды и складывающейся обстановки.

В период особой пожарной опасности в апреле, мае и июне организуется работа максимального количества групп.

3.4. В июле и августе при 1 и 2 классе пожарной опасности, а так же отсутствии данных космического мониторинга о температурных аномалиях, на территории муниципального образования, работа групп организовывается в соответствии с решением КЧС и ПБ МО «Боханский район».

При 3 классе пожарной опасности организовывать работу не менее 60 % количества патрульных групп.

При 4 классе пожарной опасности организовывать работу не менее 80 % количества патрульных групп.

При 5 классе пожарной опасности организовывать работу 100 % количества патрульных групп.

3.5. В осенний период работа групп планируется исходя из погодных условий. В период климатических аномалий (превышение температурного режима и отсутствие осадков) планируется работа максимального количества сформированных групп.

3.6. Для каждой патрульной группы заблаговременно разрабатывается и утверждается маршрут патрулирования.

3.7. Работа патрульно-манёвренных групп организуется в зависимости от складывающейся обстановки и приоритетных задач на предстоящий период.

3.8. Общее руководство работой патрульно-манёвренных и патрульных групп осуществляют органы местного самоуправления или сформированные межведомственные оперативные штабы муниципальных образований.

3.9. Задание патрульным и патрульно-манёвренным группам на проведение мониторинга выдаются ежедневно в зависимости от обстановки на территории МО «Хохорск», в том числе при проведении совместных разводов групп. Время проведения развода с 8:00 до 9:00 часов.

3.10. Порядок организации связи и периодичность передачи информации определяется из особенностей территории муниципального образования и обеспеченности групп средствами связи. Информация о результатах работы групп ежедневно обобщается ЕДДС МО «Боханский район» с 18:00 до 19:00 часов.

3.11. При обнаружении патрульными группами очагов горения информация незамедлительно передаётся на ЕДДС МО «Боханский район» для организации принятия мер по реагированию.

3.12. При обнаружении патрульно-манёвренными группами очагов горения информация незамедлительно передаётся на ЕДДС МО «Боханский район» и принимаются меры по ликвидации очага.

3.13. Сведения о планах и результатах работы патрульно-манёвренных и патрульных групп ежедневно передаются диспетчерами ЕДДС МО «Боханский район» в ФКУ «ЦУКС Главного управления МЧС России по Иркутской области».

|  |
| --- |
| Приложение №2  К постановлению от 16.03.2017 г. №16 |

Состав

патрульно-манёвренных и патрульных групп

муниципального образования "Хохорск"

| **№ п/п** | **МО** | **Населённый пункт** | **Наименование межведомственной манёвренной группы** | **Вид группы** | **Старший группы, должность, ФИО, телефон** | **Состав группы** | | | | **Зона ответственности, маршрут патрулирования** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(чел.)** | **из них** | **тех-ники (ед.)** | **из них** |
|  | Хохорск | с. Хохорск | Группа № 33 | П-М | зам. главы,  Ангаткина С.В., Тлф. 89027690318 | 4 | МО-1, ДПД-3 | 1 | ДПД | МО "Хохорск" |
| 1 | Хохорск | с. Хохорск,  д. Ижилха,  д. Харатирген | Группа № 34 | П | Староста  Скольжикова Н.И.  89025768805 | 3 | МО-2, МВД-1 | 1 | МО | с. Хохорск,  д. Ижилха,  д. Харатирген |
| 2 | Хохорск | д. Нововоскресенка,  д. Русиновка | Группа № 35 | П | староста Филиппов А.В. 89086624858 | 2 | ДПД-1, старост-1 | 1 | староста | д. Нововоскресенка, д. Русиновка |
| 3 | Хохорск | д. Херетин,  д.Шунта | Группа № 36 | П | Староста  Никифорова И.Н. 89500736539 | 2 | ДПД-1, старост-1 | 1 | староста | д. Херетин,  д.Шунта |

**16.03.2017 г. №17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК» ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА** |

|  |
| --- |
| В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам и объектам экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Хохорск», в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 20 Закона Иркутской области от 07.10.2008 года № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 14.03.2017 года № 145-пп «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима», руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Хохорск»:  **П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**  1.Установить на территории муниципального образования «Хохорск» с 08.00 часов 16 марта 2017 года до 08.00 часов 1 июня 2017 года особый противопожарный режим.  2.Создать на территории муниципального образования «Хохорск» постоянно действующий оперативный штаб по координации действий сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных техногенными и природными пожарами, защите населения и территорий от них на период установления особого противопожарного режима (Приложение).  3.На период действия особого противопожарного режима на территории МО «Хохорск» устанавливаются дополнительные требования пожарной безопасности, включающие в себя:  3.1.запрет на посещение гражданами лесов при наступлении III класса и выше пожарной опасности в лесах по условиям погоды, кроме случаев, связанных с использованием лесов на основании заключенных государственных контрактов, договоров аренды участков лесного фонда, выполнением определённых видов работ по обеспечению пожарной и санитарной безопасности в лесах в рамках государственных заданий, проездом в оздоровительные учреждения, туристические базы, осуществлением мониторинга пожарной опасности в лесах и лесных пожаров;  3.2.запрет на разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора на территориях сельского поселения, граждан, предприятий, организаций, полосах отвода линий электропередачи, автомобильных дорог, в лесах, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Иркутской области, на землях лесного фонда, осуществление полномочий по охране, которых передано органам государственной власти Иркутской области в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, а также землях особо охраняемых природных территорий, за исключением работ, проводимых специализированными организациями по обустройству защитных полос и иных профилактических работ, предусмотренных лесным законодательством;  3.3.принятие мер, препятствующих распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов;  3.4.проведение мероприятий по защите населения и территорий населенных пунктов от чрезвычайных ситуаций, обусловленных переходом лесного пожара на населенные пункты;  3.5.усиление охраны объектов, непосредственно обеспечивающих жизнедеятельность населения;  3.6.усиление охраны общественного порядка;  3.7. усиление федерального государственного пожарного надзора за соблюдением требований пожарной безопасности;  3.8.разработка планов тушения пожаров, предусматривающих решения по обеспечению безопасности людей, организациями, осуществляющими лесозаготовительную деятельность (Арендаторы лесных участков);  3.9.функционирование комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Хохорск» с привлечением к их работе должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (ТО МЛК ИО по Кировскому лесничеству), представителей МО МВД России «Боханский», организаций, занимающихся обслуживанием дорог местного значения (Александровский участок филиала "Иркутский" ОАО «Дорожная служба Иркутской области»), средств массовой информации (Районная газета «Сельская правда», газета «Муниципальный вестник»), добровольной пожарной охраны, а также сельскохозяйственных товаропроизводителей, арендаторов лесных участков, добровольцев, осуществляющих деятельность в сфере предупреждения и тушения пожаров, представителей иных заинтересованных органов, организаций;  3.10.функционирование постоянно действующего оперативного штаба;  3.11.проведение проверки и обеспечение готовности к своевременному реагированию сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на чрезвычайные ситуации, связанные с пожарами;  3.12.проведение проверки готовности объектов, спланированных под пункты временного размещения людей на территории сельского поселения, готовности техники для эвакуации населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;  3.13.обеспечение готовности систем связи и оповещения населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;  3.14.проведение отработки плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования «Олонки»;  3.15.создание (обновление) по периметру населенных пунктов, защитных противопожарных минерализованных полос, удаление (сбор) в летний период сухой растительности или других мероприятий, предупреждающих распространение огня при природных пожарах в срок до 20 мая 2017 года;  3.16.проведение субботников в срок до 25 апреля 2017 года по сбору мусора, тары и сухой растительности вне границ населенных пунктов, обеспечив при этом инструктаж участников субботников о мерах безопасности при сборе отходов, а также комплекс противопожарных мероприятий на соответствующих территориях, достаточный для предупреждения возникновения пожаров и перехода их на населенные пункты в течение всего пожароопасного периода 2017 года; принять участие в установленном порядке в организации деятельности по утилизации собранных отходов;  3.17.информирование населения о требованиях и мониторинг исполнения пункта 72.3 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390, в части обеспечения в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова всеми лицами, владеющими, пользующимися и (или) распоряжающимися территорией, прилегающей к лесу, ее очистки от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделения леса противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером;  3.18.содействие сельским старостам в проведении встреч жителей сельских населенных пунктов, на территории, которых сельские старосты осуществляют свою деятельность, в целях обсуждения вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;  4.Ответственным за выполнение дополнительных требований пожарной безопасности является, в рамках установленных полномочий, администрация МО «Хохорск», реализующая в установленном порядке мероприятия, предусмотренные настоящим постановлением.  5.Руководителю постоянно действующего оперативного штаба (Улаханова А.И.):  5.1.организовать координацию действий сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных техногенными и природными пожарами, защите населения и территории от них;  5.2.осуществить мониторинг своевременного выполнения противопожарных мероприятий, направленных на предотвращение угрозы перехода лесных пожаров в населенные пункты и на объекты экономики;  5.3.провести в срок до 10 апреля 2017 года проверку и обеспечить постоянную готовность сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе готовность водовозной и землеройной техники для возможного использования в тушении пожаров;  5.4.организовать комплекс мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций, обусловленных загоранием сухой растительности, в том числе:  - в срок до 30 марта 2017 года разработать комплекс дополнительных мероприятий по недопущению выжигания сухой растительности на неиспользуемых (бесхозяйных) землях сельскохозяйственного назначения, назначить ответственных за их выполнение, обеспечить их выполнение до наступления пожароопасного периода 2017 года;  - в срок до 30 марта 2017 года утвердить состав и организовать работу патрульных, патрульно-маневренных групп, на территории муниципального образования «Хохорск»; организовать в целях обнаружения палов сухой растительности круглосуточное патрулирование территорий населенных пунктов и прилегающих территорий, к проведению указанной работы привлекать в установленном порядке представителей общественных организаций, в том числе добровольной пожарной охраны, охранных организаций, а также добровольцев, осуществляющих деятельность в сфере предупреждения и тушения пожаров;  - обеспечить незамедлительное реагирование в установленном порядке по выявленным очагам загораний на территории населенных пунктов и прилегающих территориях;  в случае выявления лиц, допустивших любые загорания, обеспечить незамедлительное информирование по указанным фактам ОНД по У-ОБО (тел. 8 (39538) 25-4-01), МО МВД России «Боханский» (тел. 8 (39538) 25-6-03), ТО МЛК ИО по Кировскому лесничеству (тел. 8 (39538) 92-2-90);  6.Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих деятельность на территории МО «Хохорск»:  6.1.обеспечить очистку используемых земель сельскохозяйственного назначения, объектов и прилегающих к ним территорий, от мусора, тары и сухой растительности, а также от сухостойных деревьев и кустарников, в том числе в пределах противопожарных расстояний между объектами, в полосах отвода линий электропередачи, автомобильных дорог; обеспечить содержание указанных территорий и объектов в надлежащем пожаробезопасном состоянии в течение всего пожароопасного периода 2017 года;  6.2.не допускать использование территории противопожарных расстояний между зданиями, строениями и лесничествами (лесопарками), под строительство (установку) различных сооружений и подсобных строений, для складирования горючих материалов, мусора, отходов древесных, строительных и других горючих материалов, стоянки транспорта, разведения костров и сжигания отходов и тары;  6.3.организовать на используемых территориях сбор (в том числе посредством проведения субботников) отходов мусора, тары и сухой растительности, вывоз отходов на объекты размещения отходов, обеспечив при этом на соответствующих территориях комплекс противопожарных мероприятий, достаточный для предупреждения возникновения пожаров и перехода их на населенные пункты в течение всего пожароопасного периода 2017 года;  6.4.обеспечить готовность соответствующих подразделений пожарной охраны;  6.5.обеспечить используемые объекты исправными средствами пожаротушения, источниками наружного противопожарного водоснабжения от пожарных гидрантов или из резервуаров (водоемов);  7.Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный Вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.  8.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Хохорск» | Улаханова А.И. |  |

|  |
| --- |
| приложение  к постановлению  администрации МО «Хохорск» |

**СОСТАВ**

**постоянно действующего оперативного штаба**

**МО «Хохорск» Иркутской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Должность** | **Контактный телефон** | | **Примеч.** |
| **Рабочий** | **Сотовый** |
|  | Улаханова А.И. | Глава администрации |  | 89041105616 |  |
|  | Ангаткина С.В. | Зам. главы администрации |  | 89027690318 |  |
|  | Богданов С.Ф. | Специалист по ГО ЧС |  | 89526236294 |  |
|  | Скольжикова Н.И. | Заведующая библиотекой (староста д. Харатирген) |  | 89025768805 |  |
|  | Поляк Т.В. | Староста д. Русиновка |  | 89027658153 |  |
|  | Никифорова И.Н. | Директор МБОУ «Шунтинская начальная школа-детский сад», депутат Думы |  | 89500736539 |  |
|  | Тугарина Л.Е. | Заведующая Нововоскресенской сельской библиотекой |  | 89500814793 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 21.08.2010 №645 , Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Укыр»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Отменить постановление №11 от 16.03.2015 г и принять в новой редакции.(Приложение №1)

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела учета, контроля и правового обеспечения муниципального образования «Укыр».

**3.**Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Приложение №1

ПРАВИЛА

ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДУСМОТРЕННОГО ЧАСТЬЮ 4 СТАТЬИ 18 МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКОНА "О РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного [частью 4 статьи 18](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3FF0E6E71AB63D68310EAAF4139AA4717ABB5FBF4D7AF74A5F4BFB5462DAE3DD7C9DA462D15678D7Z6L6H%26ts%3D1488848999%26uid%3D2117260421465964142&sign=b054a54e79380d815f2519103edb1bbb&keyno=1) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее соответственно - муниципальное имущество, перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются администрацией муниципального образования при утверждении перечня или о внесении в него изменений на основе предложений органов местного самоуправления, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в перечень изменений, не предусматривающих исключения из перечня муниципального имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

4. Рассмотрение предложения, указанного в пункте 3 настоящих Правил, осуществляется администрацией муниципального образования в течение 30 календарных дней с даты его поступления.

По результатам рассмотрения предложения принимается одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных пунктом 2 настоящих Правил;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений пунктов 6 и 7 настоящих Правил;

в) об отказе в учете предложения.

5. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в пункте 3 настоящих Правил, администрация муниципального образования направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

6. Администрация муниципального образования вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3FF0E6E71AB63D68310EAAF4139AA47179B25CB74871F74A5F4BFB5462ZDLAH%26ts%3D1488848999%26uid%3D2117260421465964142&sign=eaf84c259cb57d74efbd847eeb117d6e&keyno=1) "О защите конкуренции".

7. Администрация муниципального образования исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

8. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которые установлены в соответствии с [частью 4.4 статьи 18](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D3FF0E6E71AB63D68310EAAF4139AA4717ABB5FBF4D7AF74A5F4BFB5462DAE3DD7C9DA462D15678D7Z6L7H%26ts%3D1488848999%26uid%3D2117260421465964142&sign=1e3e8395a95c4e37cb7ae963afa28fc1&keyno=1) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

9. Сведения о муниципальном имуществе группируются в перечне по муниципальному образованию, по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), движимое имущество).

10. Ведение перечня осуществляется администрацией муниципального образования в электронной форме.

11. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

а) обязательному опубликованию в средствах массовой информации - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

б) размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе в форме открытых данных) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.".